

GUÍA

PARA ASPIRANTES A PUESTOS

EN ORGANIZACIONES

INTERNACIONALES



**MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN**



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

GUÍA PARA ASPIRANTES A PUESTOS EN ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Prólogo del Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación,
Excmo. Sr. D. Miguel Ángel Moratinos

Madrid, septiembre de 2005

Gabinete del Ministro
Unidad de Funcionarios Internacionales



MINISTERIO
DE ASUNTOS EXTERIORES
Y DE COOPERACIÓN

Edita: SUBSECRETARÍA
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Área de Documentación y Publicaciones

Depósito Legal: M. 46.829 - 2005
NIPO: 501-05-027-2

IMPRENTA DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

Índice

	Página
Prólogo del Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación..	9
Acrónimos.....	11
Presentación.....	17
INTRODUCCIÓN. LA POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA PRESENCIA DE ESPAÑOLES EN OOII	23
CAPÍTULO 1. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMA- NOS EN LAS OOII	29
1.1. Nuevos enfoques en la gestión de las OOII. La gestión orientada a resultados.....	31
1.2. La gestión de los recursos humanos.....	33
1.3. Clasificación de los puestos en las organizaciones interna- cionales.....	36
1.3.1. Categorías de puestos.....	36
1.3.2. Elaboración del perfil profesional de un puesto.....	39
1.4. Las competencias demandadas por las OOII.....	47
1.4.1. El modelo de valores y competencias del sistema de Naciones Unidas.....	49
1.5. Estándares de remuneraciones.....	55
CAPÍTULO 2. VÍAS DE ACCESO A PUESTOS EN ORGA- NIZACIONES INTERNACIONALES	59
2.1. Oportunidades profesionales.....	62
2.1.1. Estudiantes y recién licenciados.....	62

	Página
2.1.2. Profesionales con experiencia.....	64
2.1.2. Concursos públicos.....	65
2.1.4. Oportunidades pagadas por instituciones nacionales.	66
2.1.5. Oportunidades relacionadas con el conocimiento de idiomas.....	68
2.1.6. Puestos en misiones de paz y otros puestos a corto plazo.....	68
2.2 Clasificación de los grupos ocupacionales.....	69
CAPÍTULO 3. CÓMO PREPARARSE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	81
3.1. El proceso de selección.....	83
3.1.1. Variables que influyen en el proceso.....	84
3.1.2. Principales causas de no selección.....	86
3.2. Preparación del formulario o Currículum Vitae.....	87
3.2.1. Identificación del objetivo.....	88
3.2.2. Elaboración del formulario o Currículum Vitae.....	93
3.2.3. Redacción del Currículum Vitae basado en competencias.....	97
3.3. Realización de exámenes o pruebas escritas.....	99
3.3.1. Recomendaciones para la preparación y planificación de la prueba.....	99
3.3.2. Sobre la estructura y contenidos de la prueba.....	100
3.3.3. Sobre la redacción y edición del texto.....	101
3.4. Entrevista personal.....	102
3.5. Presentaciones.....	107
CAPÍTULO 4. EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.....	109
4.1. Estructura de Naciones Unidas.....	111
4.2. Oportunidades profesionales en el Sistema de Naciones Unidas.....	118
4.2.1. Tipo de puestos y mecanismos de acceso.....	119

4.2.2. La Comisión de la Administración Pública Internacional (CAPI).....	124
4.3. Programas y órganos de Naciones Unidas.....	128
4.4. Institutos de investigación y capacitación.....	134
4.5. Otros órganos de Naciones Unidas.....	136
4.6. Organismos especializados.....	138
4.7. Órganos conexos.....	149
CAPÍTULO 5. LA UNIÓN EUROPEA.....	153
5.1. Principales instituciones de la Unión Europea.....	155
5.2. Organismos descentralizados de la Unión Europea.....	160
5.2.1. Organizaciones financieras.....	160
5.2.2. Agencias de la Comunidad Europea.....	161
5.2.3. Agencias en el marco de la PESC.....	170
5.2.4. Organizaciones descentralizadas para la cooperación judicial y penal.....	171
5.3. Oportunidades profesionales en la Unión Europea.....	172
5.4. Oposiciones a la Unión Europea.....	179
5.4.1. Requisitos y convocatoria del proceso de selección...	180
5.4.2. Estructura del proceso.....	181
5.5. Otros procedimientos de selección.....	186
5.6. La función pública en la Unión Europea.....	188
CAPÍTULO 6. OTRAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.....	191
6.1. Organizaciones coordinadas.....	193
6.2. Organizaciones de carácter político y de seguridad.....	197
6.3. Organizaciones de carácter financiero.....	199
6.4. Organizaciones de carácter legal.....	202
6.5. Organizaciones de carácter científico y técnico.....	203
6.6. Otras organizaciones.....	205

Prólogo

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación está desarrollando una política sistemática de promoción de la presencia de españoles en las Organizaciones Internacionales (OOII), reto colectivo cuyo resultado depende de la implicación de todas las instituciones y actores relevantes del Estado y de la sociedad española. Se trata, en definitiva, en el mundo globalizado en que vivimos, de asumir a las Organizaciones Internacionales como actores clave en la conformación de las dinámicas internacionales que nos afectan a todos, y por ello considerar a las suyas como unas de las administraciones públicas con las que interactuamos y en las que —o en relación con las que— las ciudadanas y ciudadanos españoles pueden desarrollar una carrera profesional.

Dicha política implica diferentes programas y acciones en los ámbitos de la información, la formación, la promoción y los incentivos. Para su desarrollo este Ministerio nombró un Embajador en Misión Especial y creó la Unidad de Funcionarios Internacionales, habiéndose desarrollado y encontrándose en desarrollo diferentes iniciativas en dichos ámbitos, con una vocación esencial de servicio público hacia las ciudadanas y ciudadanos potencialmente interesados en las OOII. Entre éstas, procede destacar especialmente el servicio de información sobre vacantes y oportunidades profesionales en OOII, gestionado a través de la web del Ministerio, en una modalidad interactiva de Administración electrónica, que cuenta ya con más de veintitrés mil candidatos y candidatas potenciales inscritos

y a través del cual se envían más de ocho mil correos electrónicos cada semana informando sobre vacantes.

Esta labor proactiva se complementa con la ambición de sistematizar la información en ámbitos o para colectivos de particular interés, a la que responde la elaboración de esta ***Guía para aspirantes a puestos en Organizaciones Internacionales***, que ofrece a las ciudadanas y ciudadanos españoles que se planteen desarrollar una carrera o una labor profesional en OOII información y asesoramiento sobre la política de gestión de recursos humanos de las OOII, las vías de acceso a puestos en éstas y sobre la preparación para los procesos de selección; así como una aproximación al sistema de Naciones Unidas, la Unión Europea y otras organizaciones internacionales con la vocación de facilitar su conocimiento a la hora de determinar el interés por optar a puestos en ellas.

Esta Guía se une a la *Guía de programas de prácticas y formación en OOII* y a la *Guía sobre oportunidades profesionales para traductores e intérpretes en OOII*, igualmente elaboradas por la Unidad de Funcionarios Internacionales, y, al igual que éstas, además de en su versión impresa, se ofrece en formato pdf en la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación junto a otra información de interés sobre oportunidades profesionales en organizaciones internacionales. Con ella se pretende, además de la promoción de nuestra presencia en éstas, contribuir al conocimiento y la sensibilidad multilateral de la sociedad española y ofrecer a sus ciudadanas y ciudadanos una herramienta útil para la realización de sus aspiraciones profesionales y personales.

Madrid, septiembre de 2005.

Miguel Ángel Moratinos,
Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

Acrónimos

ACNUR/UNHCR	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
AEMA/EEA	Agencia Europea de Medio Ambiente
AER	Agencia Europea de Reconstrucción
AESA/EASA	Agencia Europea de Seguridad Aérea
AESMI/EMSA	Agencia Europea de Seguridad Marítima
AID/IDA	Asociación Internacional para el Desarrollo
BAfD	Banco Africano de Desarrollo
BAuD	Banco Asiático de Desarrollo
BCE/ECB	Banco Central Europeo
BEI/EIB	Banco Europeo de Inversiones
BERD/EBRD	Banco Europeo para la Reconstrucción y el Desarrollo
BID/IADB	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRD/IRDB	Banco Internacional para la Reconstrucción y Desarrollo
CAF	Corporación Andina de Fomento
CABI/ICSC	Comisión de la Administración Pública Internacional
CCI/ITC	Centro de Comercio Internacional
CE/COE	Consejo de Europa
CE/EC	Comisión Europea

CEDEFOP	Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional
CEPA/ECA	Comisión Económica para África
CEPAL/ECLAC	Comisión Económica y Social para América Latina y el Caribe
CEPE/UNECE	Comisión Económica para Europa
CEPMMT/ECMWF	Centro Europeo para las Previsiones Meteorológicas a Medio Plazo
CERN	Centro Europeo de Investigaciones Nucleares
CESPAO/ESCWA	Comisión Económica y Social para Asia Occidental
CESPAP/ESCAP	Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
CFI/IFC	Corporación Financiera Internacional
CIJ/ICJ	Corte Internacional de Justicia
CIRC/ICSID	Centro Internacional para la Resolución de Controversias
CPA/PCA	Corte Permanente de Arbitraje
CPI/ICC	Corte Penal Internacional
CV	Currículum Vitae
ECOSOC	Consejo Económico y Social de Naciones Unidas
EFSA	Autoridad Europea para la Seguridad Alimentaria
EMEA	Agencia Europea de Medicamentos
END	Experto Nacional Destacado
ENISA	Agencia Europea de Seguridad de las Redes y de la Información
EPSO	Oficina Europea de Selección de Personal
ESA	Agencia Espacial Europea
EUROCONTROL	Organización Europea para la Seguridad de la Navegación Aérea
EUROFUND	Fundación Europea para la mejora de las condiciones de vida y de trabajo
EUROJUST	Organismo Europeo para la Refuerzo de la Cooperación Judicial
EUROPOL	Oficina Europea de Policía
FAO	Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

FEF/ETF	Fundación Europea de Formación
FIDA/IFAD	Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola
FMI/IMF	Fondo Monetario Internacional
FNUAP/UNFPA	Fondo de Población de las Naciones Unidas
HABITAT-ONU	Programa de Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos
ICCROM	Centro Internacional para el Estudio, la Preservación y la Restauración de la Propiedad Cultural
INSTRAW	Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer
INTERPOL	Organización Internacional de Policía Criminal
LEBH/EMBL	Laboratorio Europeo de Biología Molecular
MAEC	Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación
NNUU/UN	Naciones Unidas
OACDH/UNHCHR	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
OACI/ICAO	Organización de la Aviación Civil Internacional
OCAH/OCHA	Oficina de Naciones Unidas para la Coordinación de los Asuntos Humanitarios
OCDE/OECD	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OEA/ OAS	Organización de Estados Americanos
OEDT	Observatorio Europeo de la Droga y las Toxicomanías
OEP/EPA	Oficina Europea de Patentes
OIEA/IAEA	Organismo Internacional de la Energía Atómica
OIM	Organización Internacional para las Migraciones
OIT/ILO	Organización Internacional del Trabajo
OMC/WTO	Organización Mundial del Comercio
OMGI/MIGA	Organismo Multilateral de Garantía de Inversiones
OMI/IMO	Organización Marítima Internacional
OMM/WMO	Organización Meteorológica Mundial
OMPI/WIPO	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
OMS/WHO	Organización Mundial de la Salud
OMT/WTO	Organización Mundial del Turismo

ONUDI/UNIDO	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
ONUSIDA/UNAIDS	Programa Conjunto de Naciones Unidas sobre el SIDA
OOII	Organizaciones Internacionales
OOPS/UNRWA	Oficina de Naciones Unidas para la Ayuda a los Refugiados Palestinos
OPAQ/OPCW	Organización para la Prohibición de Armas Químicas
OSCE	Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa
OTAN/NATO	Organización del Tratado del Atlántico Norte
OTIF/OITF	Organización para los Transportes Internacionales Ferroviarios
OTPCE/CTBTO	Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares
PE/EP	Parlamento Europeo
PESC	Política Exterior y de Seguridad Común
PMA/WFP	Programa Mundial de Alimentos
PNUD/UNDP	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
PNUMA/UNEP	Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente
TPIY/ICTY	Tribunal Penal Internacional para la Ex-Yugoslavia
UE/EU	Unión Europea
UFI	Unidad de Funcionarios Internacionales
UIT/ITU	Unión Internacional de Telecomunicaciones
UNCTAD	Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UNICRI	Instituto Interregional de Investigación sobre la Delincuencia y la Justicia
UNIDIR	Instituto de las Naciones Unidas de Investigación y Desarme

UNIDROIT	Instituto Internacional para la Unificación del Derecho Privado
UNIFEM	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
UNITAR	Instituto de las Naciones Unidas para la Formación Profesional e Investigación
UNOPS	Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos
UNRISD	Instituto de las Naciones Unidas para la Investigación en el Desarrollo Social
UNU	Universidad de las Naciones Unidas
UPU	Unión Postal Universal
VNU/UNV	Voluntarios de las Naciones Unidas

Presentación

Es probable que si usted tiene esta Guía en sus manos sea porque tiene interés en trabajar en una organización internacional. Desarrollar una carrera profesional en las organizaciones internacionales significa, ante todo, una opción profesional ambiciosa y exigente que requiere contar con una sólida preparación general y una buena especialización. La experiencia de esta Unidad demuestra que las motivaciones que alientan a los y las candidatos son variadas:

- Algunas personas están motivadas por la perspectiva de servir a grandes causas: el compromiso por la paz, los derechos humanos, el desarrollo o la lucha contra la pobreza.
- Otras, en cambio, puede que sean sensibles al prestigio de la función pública internacional que se incrementa en un entorno multilateral y la proyección pública de las grandes organizaciones.
- A muchas personas les atraen las posibilidades de viajar, el descubrimiento de otras culturas o la posibilidad de trabajar en entornos multiculturales.
- Y, también, no puede dejar de mencionarse el atractivo que los salarios y el régimen particular del personal internacional tiene para otros.

Sean cuales sean las razones o motivaciones, la opción de desarrollar una carrera en el ámbito multilateral debe traducirse en una actitud per-

sonal de intenso compromiso ético y político con los valores compartidos por la comunidad internacional y promovidos por las OOI. Antes de continuar leyendo, y al objeto de ofrecer elementos que le ayuden a tomar una decisión bien fundamentada y reflexionada sobre la posibilidad de trabajar en una organización internacional, conviene tener en cuenta los siguientes aspectos:

- *Una elección que afecta a todos los órdenes de la vida.* Generalmente, trabajar para una organización internacional significa vivir en el extranjero. Expatriarse implica vivir lejos de las raíces familiares, culturales, geográfica e, incluso, a veces en condiciones materiales precarias, sobre todo, cuando el puesto está situado en una zona difícil.
- *Un entorno de trabajo distinto.* El carácter multicultural es, justamente, un rasgo atractivo de las organizaciones pero también puede convertirse en un obstáculo cuando éste constituye el marco en el que se ejercen relaciones jerárquicas, con posiciones distintas, negociaciones diversas y barreras lingüísticas y culturales. Además, es necesario sentirse cómodo en un entorno profesional, a menudo, de corte anglosajón, donde los códigos culturales difieren de los latinos, donde existe una elevada competitividad y donde los componentes políticos juegan un papel importante.
- *La movilidad geográfica internacional* es, también, en la mayoría de los casos, uno de los componentes estructurales de la carrera en estas organizaciones, lo que significa estar disponible para cambiar de misión y de país, además de estar viajando continuamente a las sedes centrales o a otras misiones, con la dificultad añadida que esto supone para la siempre difícil conciliación de la vida profesional con la vida personal y familiar.
- *Diferencias respecto a una administración pública nacional.* A priori, pudiera parecer que todas las administraciones públicas se parecen, incluidas las de las organizaciones internacionales. No obstante, en ocasiones, el trabajo en una organización internacional puede parecer abstracto y no vinculado a actividades concretas, salvo que sea en el terreno. Los procesos de decisión están condicionados por los ritmos de las asambleas generales anuales y por las nego-

ciaciones necesarias para el logro de consenso entre todos los Estados miembros.

- *Los costes que comporta una expatriación.* A menudo no se tiene en cuenta las realidades objetivas con las que se encuentran las personas expatriadas. En primer lugar, los costes ligados a la expatriación —el coste de vida en el lugar; los alquileres (a menudo muy caros sobre todo en las grandes ciudades occidentales) el mantenimiento de residencias múltiples, los viajes de regreso, o los gastos de escolarización.
- *Las condiciones de vida y los posibles riesgos.* En ocasiones, el entorno impone inversiones específicas —vestimentas adecuadas al clima o a las sensibilidades del lugar; vehículo adecuado al terreno—. En otras ocasiones, algunos destinos son peligrosos o presentan condiciones sanitarias deficientes.

En definitiva, la decisión de servir en una organización internacional debe tomar en consideración todos estos aspectos y, ante todo, tener en cuenta que si se opta por una carrera en éste ámbito debe existir un verdadero compromiso por los valores compartidos de la comunidad internacional y una alta motivación por los objetivos de la organización para la que trabaje.

La información que contiene esta Guía pretende orientar a las personas interesadas en desarrollar una trayectoria profesional en las organizaciones internacionales sobre lo que estas organizaciones esperan del personal que contratan. Al tiempo, procura ofrecer algunos consejos y pistas sobre cómo prepararse de la mejor manera para satisfacer dichas expectativas. La guía se estructura en seis capítulos que componen dos partes claramente diferenciadas:

La primera parte, de carácter general, comienza con una breve introducción a la política española para la promoción de la presencia de españoles en las organizaciones internacionales y continua, en el primer capítulo, ofreciendo información útil sobre las políticas de gestión de recursos humanos de las organizaciones internacionales, en particular, sobre cómo se elaboran y clasifican los puestos y las competencias que se demandan; el segundo capítulo presenta las principales vías de acceso a puestos en las organizaciones internacionales mientras que el tercero se dedica a la

preparación para el proceso de selección, a través de útiles pistas para la elaboración del currículum vitae o la realización de una posible prueba escrita o entrevista.

La segunda parte realiza un recorrido sobre las principales organizaciones internacionales de las que España es miembro y el perfil de personal que demandan. Así, el cuarto capítulo se dedica a presentar los organismos y organizaciones que componen el sistema de Naciones Unidas. El quinto capítulo está dedicado a las instituciones de la Unión Europea y a los mecanismos establecidos para la selección de su personal. Por último, otras organizaciones internacionales son abordadas en el sexto capítulo. Cabe apuntar que esta Guía no pretende ser exhaustiva y recoger el vasto número de organizaciones internacionales existentes. El criterio seguido para la inclusión de las organizaciones internacionales ha sido referirse a las principales organizaciones intergubernamentales, es decir, participadas por Estados, de las que España es miembro. No se recoge información, por tanto, de otras numerosas organizaciones internacionales de carácter no gubernamental, ya sean del ámbito de la sociedad civil o del sector privado.

Merece la pena, por último, apuntar dos consideraciones relativas al estilo de la Guía. Por un lado, es relevante señalar que las referencias contenidas a personas de sexo masculino se entenderán como hechas igualmente a personas de sexo femenino, y a la inversa, salvo que el contexto indique claramente lo contrario. Por otro, en algunos casos, la información incluida se ha recogido directamente en inglés, por ser esta la principal lengua con la que la persona solicitante deberá desenvolverse en su búsqueda de empleo internacional.

Quisiera concluir esta presentación realizando especial mención a Gloria Angulo, quien durante la asistencia técnica prestada a esta Unidad ha llevado a cabo, con gran eficacia y profesionalidad, la elaboración de esta Guía, establecida como uno de los objetivos fundamentales del programa de trabajo de esta Unidad, con la conciencia y esperanza de que venga a llenar un vacío en las necesidades de información sobre las oportunidades profesionales en organizaciones internacionales y las vías de acceso a las mismas. Sirvan estas líneas de agradecimiento y reconocimiento a su esencial aportación para la realización de este proyecto que me ha tocado el honor de dirigir.

Les animamos a que nos contacten y nos cuenten su opinión sobre lo aquí escrito o nos relaten su experiencia personal si han optado a puestos en organizaciones internacionales o, incluso, si ya trabajan en ellas. Su experiencia es información de primera mano muy valiosa para las tareas que realiza esta Unidad.

Manuel Montobbio,
Embajador en Misión Especial.

Unidad de Funcionarios Internacionales
Gabinete del Ministro
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación
E-mail: ufi@mae.es
Web: www.mae.es sección oportunidades profesionales en OOII
Tel.: +34 91.379.16.48
Fax: +34 91.394.86.05

Introducción.

**La política de promoción de la
presencia de Españoles en OOII**

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación está desarrollando una política sistemática de promoción de la presencia de españoles en las Organizaciones Internacionales (OOII), reto colectivo cuyo resultado depende de la implicación de todas las instituciones y actores del Estado y de la sociedad española. Se trata, en definitiva, en el mundo globalizado en que vivimos, de asumir a las OOII como actores clave en la conformación de las dinámicas internacionales que nos afectan a todos, y de constituir, al tiempo, una ventana con vocación de servicio y atención al ciudadano y un instrumento de mejora de nuestra presencia internacional, especialmente en las OOII.

Dicha política implica diferentes programas y acciones impulsadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación:

- El desarrollo y ejecución de un Plan de Acción para la Promoción de la Presencia de Españoles en Instituciones y Organizaciones Internacionales y otros Planes de carácter específico.
- El establecimiento de una Unidad de Funcionarios Internacionales (UFI) encargada de impulsar el cumplimiento del Plan y coordinar los esfuerzos existentes.
- El nombramiento de un Embajador en Misión Especial responsable de la realización del Plan, así como de la dirección de la UFI.
- El desarrollo de una página web que proporcione información sobre los distintos aspectos relacionados con el trabajo en las Organizaciones Internacionales y sobre las vacantes existentes, facilitando a aquellos candidatos potenciales registrados información específica sobre las vacantes que se ajustan a su perfil y preferencias.

Esta política se desarrolla en los siguientes ámbitos:

- Una **política de información** sobre las oportunidades profesionales ofrecidas por las Organizaciones Internacionales, a través de la página web del Ministerio. Asimismo, recientemente se han publicado sendas guías sobre *Programas de Prácticas y Formación Profesional en OOII*; *Oportunidades Profesionales en Misiones de Paz* y sobre *Oportunidades Profesionales para Traductores e Intérpretes en OOII*.
- Una **política de formación**, que comprende tanto la promoción de las OOII como salida profesional en programas educativos relevantes —desde el ámbito universitario y académico a la propia formación de los funcionarios— como la organización de cursos específicos para candidatos. Entre éstos procede destacar el Curso de Orientación Profesional en OOII, presencial y *on-line*, sobre carrera profesional y técnicas de selección en OOII, y los cursos específicos de preparación a los concursos de la Unión Europea.
- El **desarrollo de una red** con todas aquellas entidades y actores del Estado y la sociedad española relevantes para la promoción de la presencia de españoles en OOII, así como por todas las Embajadas de España acreditadas ante OOII.
- Una **política de promoción de candidaturas y contactos** con los interlocutores relevantes de las OOII, así como de relación y atención a los funcionarios internacionales españoles y sus asociaciones. Para ello, se ha diseñado una Base de Datos «Españoles en OOII» que incorpora al personal español que trabaja para las organizaciones internacionales
- Una política de **promoción y de desarrollo de incentivos** y normativa que impulsen la presencia de españoles en OOII y que faciliten el ejercicio de sus funciones.
- **Promoción de la utilización de fondos y programas relevantes** de la administración española para la promoción de la presencia de españoles en OOII.

Dicha política se plantea respecto a todos los niveles de puestos en las OOII, desde la realización de prácticas o programas para jóvenes profe-

sionales a los puestos políticos y directivos en la cúpula de las organizaciones, pasando por los puestos profesionales y directivos, lo que requiere de estrategias y acciones adecuadas para cada uno de ellos. Igualmente, si bien al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación le corresponde proponer la asunción de este reto y objetivo de presencia en las OOII y promover e impulsar su consecución, éste depende del esfuerzo e implicación efectiva de todas las instancias relevantes del Estado y la sociedad española, de asumir entre todos a la de las OOII como una Administración pública más con la que interactuamos, y en la que podemos desarrollar una carrera profesional. Para ello, se ha desarrollado una triple red, coordinada por el Embajador en Misión Especial responsable, constituida por las unidades del MAEC con competencias multilaterales, enlaces en todos los ministerios, y encargados de la promoción de la presencia de españoles en OOII en las 17 Embajadas de España acreditadas ante éstas; y se ha llevado a cabo una campaña de promoción en comunidades autónomas y entre entidades de la sociedad civil, como universidades y centros académicos y de formación, colegios profesionales y ONGs.

La página Web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación www.mae.es sección oportunidades profesionales en organizaciones internacionales tiene como objetivo proporcionar información sobre las principales instituciones y organizaciones internacionales desde una perspectiva práctica e interactiva, así como de las vacantes disponibles; la convocatoria de concursos u oposiciones u otras oportunidades profesionales, consejos para su preparación y otras indicaciones de utilidad que ayuden a los candidatos en su búsqueda por la red.

El carácter interactivo de la página web www.mae.es permite a las personas interesadas en desarrollar una trayectoria profesional en las OOII, obtener información en tiempo real de aquellas vacantes existentes que se ajustan a sus preferencias. Aquellos que se registren recibirán semanalmente por e-mail información sobre las vacantes que sean adecuadas a su perfil o experiencia profesional. Dicho servicio de información, que actualmente ha superado los 23.000 ciudadanos españoles inscritos, envía a éstos más de 8.000 correos electrónicos semanales con información sobre vacantes y ofertas profesionales en OOII.

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación pretende ofrecer, a través de su Unidad de Funcionarios Internacionales (UFI), un servicio público e irá paulatinamente abriendo espacios de comunicación para atender la demanda de la sociedad española, fruto de su creciente vocación y necesidad de proyección internacional.

Capítulo 1.

La gestión de los recursos humanos en las OOI

1.1. NUEVOS ENFOQUES EN LA GESTIÓN DE LAS OOI. LA GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS.

Desde finales de la década de los noventa la mayoría de las organizaciones internacionales se encuentran en un proceso de cambio organizacional basado en la adopción de un enfoque de Gestión orientada Resultados (*Results Based Management*). Ello en parte es consecuencia, al menos, de tres factores:

- En primer lugar, las lecciones aprendidas sobre la reforma organizativa y la gestión de organizaciones, desarrolladas tanto en administraciones públicas nacionales como en el sector privado.
- En segundo lugar, el incremento de la coordinación interagencial que favorece el establecimiento de procedimientos comunes y más sistemáticos entre los distintos agentes que operan en ámbitos similares.
- Por último, el creciente interés de muchas organizaciones internacionales de mejorar la credibilidad sobre su rendimiento ante los Estados miembros. Efectivamente, ante recursos cada vez más competidos, existe la necesidad de demostrar los resultados que se consiguen y asegurar que los recursos aportados son utilizados de la manera más eficiente.

Algunas organizaciones internacionales han adoptado distintos aspectos de la Gestión por Resultados (GpR) hace tiempo —como por ejemplo, el Banco Mundial, que comenzó sus principales reformas organizativas en 1997— mientras que otras están en curso. En esta segunda situación pueden considerarse a algunas organizaciones del sistema de Naciones Uni-

das —PNUD, FNUAP, ONUDI—, al BAfD y a la Comisión Europea, entre otras. Otras agencias están llevando a cabo reformas más parceladas y cautelosas en su alcance —OMS, FIDA o el Banco Asiático de Desarrollo, por ejemplo— con diversos resultados. En conjunto, la mayor parte de las OOI transitan hacia una cultura organizacional orientada hacia los resultados, que premia la creatividad y la innovación y promueve un continuo aprendizaje, un elevado rendimiento y la excelencia en la gestión.

¿Qué es la Gestión orientada a Resultados?

La Gestión orientada a Resultados es un enfoque de gestión que busca incrementar la eficacia y el impacto de las políticas a través de una mayor participación y responsabilidad del personal en los resultados de su gestión. Mientras que los enfoques tradicionales de gestión organizacional pretenden, fundamentalmente, adecuarse a los recursos, las funciones y las normas existentes, la gestión orientada a resultados pone el acento en las acciones estratégicas a desarrollar para **lograr resultados previamente acordados**, en función de los cuales se determinarán los productos y recursos necesarios.

La Gestión orientada a Resultados pretende:

- simplificar las estructuras institucionales de manera que se evite la duplicación y se logre un mayor impacto;
- dotarse de personal y gestores autónomos, con capacidad de juicio y responsables de sus decisiones;
- crear organizaciones abiertas al aprendizaje y más eficientes, y
- promover organizaciones que favorezcan la excelencia en la gestión y que sean responsables (*accountable*) en lograr los resultados acordados.

¿Qué elementos componen el sistema de Gestión orientada a Resultados y dónde se aplica?

La teoría de Gestión por Resultados plantea que una organización eficiente es aquella que incorpora un enfoque en los resultados en todos sus

procesos y que utiliza los resultados para mejorar el rendimiento de manera continua. La Gestión orientada a Resultados requiere enfocarse en, al menos, cuatro aspectos básicos:

- la *definición de los objetivos estratégicos* de la organización que permiten focalizar las acciones;
- la *especificación de los resultados esperados* que contribuirán al logro de estos objetivos y que permiten alinear los programas, procesos y recursos para su logro;
- el *seguimiento y evaluación continua* del rendimiento de la organización, integrando las lecciones aprendidas en la planificación futura;
- la mejora en la *rendición de cuentas* de manera que éstas puedan perfeccionar las actuaciones futuras.

El enfoque de Gestión orientada a Resultados puede ser aplicado a todas las unidades organizativas y programas de las organizaciones. No obstante, las áreas más comunes que suelen planificar y trabajar por resultados son las siguientes:

- planificación y programación;
- administración y recursos financieros;
- gestión de información y
- recursos humanos.

1.2. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Es difícil innovar en la gestión sin tomar en consideración la voluntad y las capacidades de los actores que deben llevarlo a cabo. El departamento de recursos humanos de la organización internacional tiene la responsabilidad fundamental de promover una cultura organizacional basada en resultados. En particular, la gestión por resultados de los recursos humanos se orienta al conocimiento y desarrollo de las competencias, actitudes y aptitudes necesarias de los individuos de la organización al objeto de poder cumplir con los objetivos definidos globalmente.

Los departamentos de recursos humanos de las organizaciones internacionales llevan a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- *Gestión de vacantes —actuales y las previsiones—*. Es el proceso utilizado para cubrir los puestos. En conjunto se refiere a la puesta en funcionamiento de: sistemas que tengan capacidad de predecir las necesidades de personal; el establecimiento de procesos de selección ajustados de tiempo; la capacidad de generar una gran oferta de solicitudes y, también, de implicar en los procesos de selección a los responsables de las unidades relevantes.
- *Movilidad del personal*: Es un aspecto crecientemente atendido en las OOH y alude a la capacidad que tienen las organizaciones de mover a las personas entre funciones, departamentos, grupos ocupacionales y destinos al objeto de satisfacer los requisitos operativos, preparar al personal para trabajar en entornos multidisciplinarios y desarrollar un enfoque más integrado entre las muchas facetas del trabajo de las organizaciones.
- *Definición de las competencias del personal*: Supone la identificación de las competencias fundamentales que debe tener el personal de la organización para desarrollar adecuadamente sus tareas. (véase epígrafe 1.4.)
- *Gestión del rendimiento profesional e incentivos*: Alude al establecimiento de un sistema de gestión de la actuación profesional que reconozca y premie la excelencia en el desempeño y plantee soluciones adecuadas para el subdesempeño. Para ello, las organizaciones ponen en marcha sistemas de evaluación del rendimiento (Performance Appraisal System - PAS) que permite conocer los logros y las debilidades del personal y ofrecen, así mismo, las bases para el establecimiento de la política de promoción del personal.
- *Desarrollo de las carreras profesionales*: Entendido como el proceso sistemático por el que se coordina de la manera más ajustada posible las necesidades de los individuos en cada fase de sus carreras con los de la organización para el mutuo beneficio. Ello implica que la organización proporcione apoyo estructural y un marco de opor-

tunidades al tiempo que el personal debe estar comprometido con un crecimiento continuo.

- *Sensibilización y formación:* Apunta a establecer una percepción común acerca de las necesidades de la organización y la puesta a disposición de la capacitación necesaria para desarrollar las actitudes, conocimientos y habilidades requeridas por los cambios en el modelo de gestión tanto a nivel individual como organizacional.

Además, las unidades de gestión de recursos humanos tienen en cuenta en sus tareas otros aspectos igualmente relevantes:

- *Equilibrio de género:* En la mayoría de las OOH existen, en la actualidad, políticas activas para promover la paridad de género en el personal, es decir, un igual número de hombres y mujeres en todos los niveles y áreas. Aún cuando en los últimos años la presencia de mujeres entre el personal de las organizaciones se ha ido equiparando numéricamente respecto a la de los hombres, las mujeres están infrarrepresentadas en los puestos de nivel más alto —profesionales y de dirección— siendo, en cambio, mayoría en los puestos de administración y servicios generales. La activa promoción de mujeres en los puestos políticos y de decisión supone la elaboración de planes específicos que contribuyan a hacer las organizaciones culturalmente sensibles a las desigualdades de género y la promoción explícita de las carreras profesionales de las mujeres.
- *Representación geográfica.* Como regla general, cada Estado miembro de una organización suele tener asignado un número máximo y mínimo de funcionarios internacionales (cuota geográfica) de acuerdo a determinados criterios —contribución obligatoria a la organización; población del país, etc.—. Aquellos países que están subrepresentados suelen tener, en principio, más oportunidades para que sus nacionales ocupen puestos permanentes en las organizaciones que los nacionales de Estados sobrerrepresentados. No obstante, las contribuciones voluntarias, el peso demográfico u otros factores son, así mismo, tomados en consideración como referencias para valorar si un país determinado está sobre o infrarrepresentado.

1.3. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS EN LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Para la gestión de los recursos humanos de las organizaciones se han establecido distintos métodos de clasificación y organización de los puestos y niveles de responsabilidad, en general, agrupando juntos trabajos comparables o similares, de acuerdo a las funciones a ser desarrolladas y las habilidades, conocimientos o experiencia requerida para cumplir estas funciones. Básicamente, existen dos enfoques de clasificación de los puestos:

- Un primer enfoque, denominado '*rank in job*', que establece una jerarquía basada en niveles de responsabilidad y en la asignación de tareas de manera que se asegure la consistencia entre los deberes y responsabilidades de un puesto y el grado que se le concede. Este tipo de enfoque se vincula a principios como el igual pago por trabajo de igual valor y, también, a la evaluación del trabajo desarrollado y no a las competencias o aportaciones del individuo.
- Uno segundo, llamado '*rank in person*' que define la jerarquía de puestos y salarios basándose en las calificaciones personales como, por ejemplo, las credenciales académicas o la antigüedad.

En general, la mayor parte de las organizaciones internacionales han optado por el enfoque '*rank-in job*' principalmente porque está menos abierto a la subjetividad y a la discriminación y se puede ajustar mejor a las cambiantes demandas de las organizaciones.

1.3.1. Categorías de puestos

Las organizaciones internacionales se caracterizan por un sistema de grados propio en el que se estructura la carrera profesional. Se distinguen tres niveles básicos:

- *Administración y Servicios Generales*: (secretaría, gestión, apoyo administrativo, recepción, agentes de seguridad, etc.) Habitualmente, las organizaciones definen hasta siete grados (de G1 a G7) en orden ascendente de dificultad o responsabilidad. Los puestos en los Ser-

vicios Generales no suelen requerir estudios superiores y son normalmente cubiertos a través de reclutamiento local, por lo que es la normativa laboral del país donde se sitúa la sede de la institución la que rige. Los candidatos interesados en este tipo de empleos deben, por tanto, dirigirse directamente a los servicios de selección de personal local de la organización que les interese.

- *Profesionales*: Es el personal destinado a tareas que exigen estudios universitarios. En el seno de Naciones Unidas se les define como P o *professionals*, y los grados van desde el nivel inferior P1 al superior P5. En otras organizaciones se denominan A o AD y tienen distintas escalas (*véase epígrafes 5.3. y 6.1*) Este personal progresa según méritos y experiencia.
- *Directores o personal de alta dirección* (denominado en el sistema de Naciones Unidas como D o *directors*;) con dos niveles:
 - D-1- Administrador/a General o Jefe/a de Servicio (*Head of Service*).
 - D-2 Director/a o Jefe/a de División (*Head of División*).
- Más allá, los puestos son de carácter político o electivo. Cabe distinguir entre *puestos electivos*, que son aquellos que resultan de la elección por votación de los Estados miembros de la organización internacional en la Asamblea General u órgano colectivo competente y que suelen conllevar la realización de una campaña previa y los *puestos políticos* que son nombramientos de confianza de la máxima autoridad de la organización. Estas posiciones incluyen:
 - *Secretario/Director General (Secretary General)* a elegir por los Estados miembros de la organización.
 - *Vicesecretario/a General (Deputy Secretary General)*.
 - *Secretario General Adjunto/a (Under Secretary General -USG)*.
 - *Subsecretario/a General (Assistant Secretary General - ASG)*.

La Tabla de niveles (*Tabla 1*) pone en relación los años de experiencia necesarios para acceder a los distintos puestos tanto en el sistema de Naciones Unidas, como en la Unión Europea y otras organizaciones internacionales.

Tabla 1. Niveles de puestos en las organizaciones internacionales

Experiencia profesional	Naciones Unidas	Organizaciones Coordinadas	Unión Europea	Experiencia demandada en el seno de la UE
Al menos 2 años	P1	A1	AD*5/AD*6/AD*7	De 0 a 3 años
	P2	A2	AD*8/AD*9	
Al menos 5 años	P3	A2/A3	A*10	De 4 a 6 años
Al menos 7 años	P4	A3	AD*11/AD*12	De 7 a 10 años
Al menos 10 años	P5	A4/A5	AD*13/D*14	De 11 a 15 años
Al menos 15 años	D1	A6	AD*15	Al menos 20 años
Al menos 20 años	D2	A7	AD*16	20 años y más

Estructura organizativa

La mayor parte de las organizaciones internacionales cuenta, en la sede central, con una oficina para la Secretaría de la organización y una serie de departamentos temáticos o sectoriales. La estructura organizativa más común suele comportar los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Oficina o Sede central: normalmente entre 10-20 profesionales de alto nivel bajo la supervisión de un Director General o, en algunos casos, de un/a Subsecretario/a General (*Assistant Secretary General*) o un/a Secretario General Adjunto/a (*Under Secretary General*)
- b) División: compuesta por unos 10-20 profesionales bajo la supervisión de un/a Director/a o Responsable de División
- c) Servicio: con un mínimo de seis-ocho profesionales bajo la supervisión de un/a Director/a General o Responsable de Unidad
- d) Sección: un mínimo de tres profesionales bajo la supervisión de un P4 o un P5.
- e) Unidad: un mínimo de cuatro puestos bajo la supervisión de un P3 o P4.

Si la organización tiene oficinas regionales o sedes en otros países, la estructura sigue pautas similares aunque con tamaños, normalmente, más reducidos.

1.3.2. Elaboración del perfil profesional de un puesto

La clasificación de los puestos que realizan las organizaciones se basa, fundamentalmente, en las tareas del puesto. Para la elaboración del perfil de un puesto se trata de consignar, al menos, los siguientes factores:

1.) *Conocimiento profesional.* El conocimiento profesional que se requiere se valora a tres niveles:

- *Conocimiento teórico:* alude al conocimiento de las teorías, conceptos y principios relevantes de una disciplina o campo concreto obtenido a través del estudio sistemático, la lectura profesional y/o la elaboración de investigaciones y estudios.
- *Experiencia práctica adquirida:* se refiere a las habilidades y a la comprensión de una disciplina o campo de actividad adquirida a través de la aplicación del conocimiento teórico a casos específicos y situaciones. Dicha experiencia puede haber sido obtenida en ámbitos nacionales e internacionales, valorándose de manera separada.
- *Conocimiento de idiomas:* En general se solicita el dominio (*proficiency*) o conocimientos suficientes (*working knowledge*) de, al menos una lengua (habitualmente el inglés). Por *working knowledge* se entiende el dominio de una lengua para tomar parte en conversaciones ordinarias; participar en reuniones y escribir documentos oficiales, que, si bien no sean gramáticamente perfectos, eviten grandes errores de gramática y sintácticos y sean comprensibles.

2.) *Dificultad del trabajo.* El grado de dificultad del trabajo se valora teniendo en cuenta:

- *Contribución individual al trabajo.* Se refiere al proceso intelectual o creativo o a las operaciones requeridas para desarrollar el trabajo; es decir, en qué medida las tareas a llevar a cabo exigen la interpretación de normas y procedimientos; la realización de síntesis y revisiones; el desarrollo de nuevos enfoques, procedimientos, técnicas o tecnologías, etc.
- *Dificultad del trabajo medida en términos de la complejidad, enfoque y profundidad requerida.* Un trabajo será más o menos complejo en función de la variedad y cantidad de métodos, procedimientos y pro-

cesos a utilizar en el desarrollo de las tareas y en las variables a considerar para conseguir los objetivos del trabajo. El enfoque alude al conjunto de campos de conocimiento que deben manejarse y con los que hay que contar para tomar decisiones y elaborar recomendaciones. Por último, la profundidad se refiere al grado de especialización en determinados ámbitos de actividad.

3.) *Grado de autonomía del puesto.* La independencia y autonomía del puesto es un factor relativo que puede ser valorado teniendo en cuenta en qué medida en el puesto indicado:

- Se *deben establecer líneas directrices* (regulaciones; planes de acción, metodologías estandarizadas, protocolos, técnicas de investigación, etc.) para el trabajo de otros.
- Se *recibe dirección*, supervisión o guía de superiores o de entidades como comités, consejos o grupos de trabajo. En algunos puestos, los objetivos, los resultados deseados o los enfoques pueden no estar indicados por el supervisor pero sí puede existir procedimientos o estructuras que contribuyan a la organización del trabajo.

4.) *Relaciones Laborales:* Este factor mide la habilidad, contenido y frecuencia de los contactos profesionales. Los intercambios escritos y verbales son una parte habitual e integral del trabajo. De este modo, en la definición de los puestos profesionales se tiene en cuenta:

- *Las habilidades y el nivel de autoridad a desempeñar en las relaciones profesionales.* Es decir:
 - Si en el desempeño de las funciones laborales existen cuestiones que no son regulares, predecibles o de naturaleza habitual y, por tanto, se necesita la resolución de problemas, la persuasión y la negociación en entornos donde existen distintos puntos de vista y objetivos así como demandas en conflicto.
 - Si se debe proporcionar asesoría, consejo, guía o realizar recomendaciones o propuestas a la organización o a sus órganos. En este caso la realización de contactos se refiere a dentro de la organización.

- Si se debe actuar como representante teniendo la autoridad de actuar como portavoz o agente para la organización, planteando, defendiendo y explicando la política de la organización y la posición en foros externos. Actuar como representante significa tener contactos y relaciones profesionales fuera de la organización, como por ejemplo, con los Estados miembros, las instituciones nacionales, las organizaciones no gubernamentales, etc.
- *La importancia de la materia o de los temas que son el contenido del contacto y el impacto que dichos contactos tiene sobre la organización.* Este sub-factor mide la importancia de las personas o de las organizaciones contactadas. Así, las materias sobre las que se trabaja pueden corresponder a áreas funcionales o aludir de manera global a toda la organización. Así mismo, las cuestiones pueden ser burocráticas o relacionadas con el trabajo cotidiano; pueden ser cuestiones importantes para la evolución de un área o pueden ser cuestiones de considerable relevancia que afectan a la organización en su conjunto.
- 5.) *Responsabilidad de supervisión.* Este factor pretende medir las responsabilidades en la gestión del trabajo —planificación, dirección y control del trabajo—; la capacidad de resolución de problemas de productividad y morales o la preparación de informes de rendimiento del personal a su cargo. Por personal se entiende todas las posiciones en todos los niveles que están subordinadas al puesto de trabajo. En general, los consultores a corto plazo, los expertos asociados, el personal temporal o los becarios no suelen tener responsabilidades en este ámbito.
- 6.) *Impacto del trabajo.* Este factor alude al posible impacto y alcance de las decisiones que se toman en el puesto y a cómo afectan al desempeño general de la organización.

Ejemplos de vacantes

A continuación se presentan ejemplos reales de descripciones de puestos de trabajo o vacantes ofrecidos por distintas organizaciones internacionales. La descripción oficial del puesto es la mejor fuente de información para conocer qué se espera de la persona seleccionada. En general, la descripción de un puesto incorpora los siguientes contenidos:

- Contexto organizacional e información general.
- Ubicación del puesto.
- Duración y período del puesto.
- Responsabilidades del puesto.
- Competencias correspondientes que se requieren.
- Cualificaciones mínimas requeridas.

Ejemplo de vacante 1

UNITED NATIONS INDUSTRIAL DEVELOPMENT ORGANIZATION
 ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
 INDUSTRIEL
 ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO IN-
 DUSTRIAL

VACANCY ANNOUNCEMENT

(External/Internal)

Female candidates from all Member States are particularly encouraged to apply.

Vacancy Announcement No: VA-2005/034 Date of Issuance: 15 July 2005

Post Title and Level: **Director, D-1**

Duty Station: Vienna, Austria

Organizational Unit: **Human Resource Management Branch**

DIVISION OF ADMINISTRATION

Expected entry on duty: 4th Qtr 2005

Indicative Minimum Net Annual Remuneration:

(including post adjustment at single rate for current month) US\$ 119,362

Type of Appointment: Fixed-term, three years

Deadline for Applications: 31 August 2005

Organizational Context

The Human Resource Management Branch in the Division of Administration (ADM/HRM) is the Organization's central provider of the Human Resources (HR) required to enable the organization to achieve its business strategy. The functions of human resources include job analysis and classification; recruitment, selection and staffing; organizational learning and training; career development; performance management; human resources planning; human resources policy; administration of compensation and entitlements; social security as well as the management of employee relations

Under the overall guidance of the Director General and the general supervision of Managing Director, Division of Administration, the incumbent will: Provide strategic

advice on all aspects of human resources management ensuring that a HR strategy and its implementation are closely aligned to supporting the organization's business strategy. Provide advice to the Director General and senior management staff on all aspects of the regulatory and policy framework governing the management of human resources, particularly, the interpretation of Staff Regulations and Staff Rules. Be responsible for expanding the organizational capacity of the branch and its staff to deliver best approaches and practices in the field of human resources. Be accountable for the overall management and performance of financial and human resources in the branch.

Results-Oriented Functional Statement

Following key assessments of external and internal environment as well as the best practices in the field of human resources, lead the Branch in formulating and implementing a Human Resource Strategy (HRS) which seeks to align the structure as well as the delivery of HR services to meet the demands for technical and managerial excellence required for the delivery of the priority services within the service modules of the organization. The HRS will provide an integrated summary of the key elements of the human resource services and products to be delivered by ADM/HRM and enable the organization to achieve the key deliverables envisioned in its business strategy.

Lead the implementation of the HR Strategy, particularly the management of programmes, appropriate policies, procedures and processes which address organizational design including HR planning; staffing (recruitment, reassignment, mobility/rotation); career management, staff development and performance management; good governance aimed at improving managerial capacities for conflict resolution and staff management relations; staff welfare policies and the delivery of high quality HR services.

As the lead authority in the Organization on human resources, advise the Director-General, senior management staff and advisory bodies on the development and implementation of the Organization's HR policy within the framework of the Constitution of UNIDO, the resolutions of the policy-making organs, the Staff Regulations and Staff Rules and relevant agreements and guidelines established within the United Nations System Organizations. This role includes establishing clear interpretations of regulations and rules and the transparent and consistent application thereof, overseeing the revisions of staff regulations and rules, the administrative instructions and related documents.

Expand the organizational capacity of the branch to service its internal and external stakeholders through an optimal staffing structure, efficient, effective and transparent HR work flows, communication flows and processes including HR information systems as well as enhance the personal capacities of its staff through delegation and empowerment to deliver best approaches and practices in the field of human resources, resulting in the creation of a centre of HR excellence in UNIDO.

Within the overall framework of quality and results-based management, establish the work programme of the branch taking into account the financial and human resources assigned to the branch ensuring appropriate coverage, guidance, supervision, management of performance and motivation of staff as well as the efficient and effective use of such resources.

Perform other assignments and special projects assigned.

Required Competencies

Advanced knowledge of human resources functions to be able to act as the lead authority in all aspects of HR services in the Organization. Advanced management and technical leadership skills. Advanced strategic thinking, analysis and decision making abilities. Advanced level in management of teams/large groups. Advanced level in communication, inter-personal and public relations skills

Minimum Requirements

Advanced university degree in a relevant science or social science discipline with specialization in human resources management, business administration, public administration or relevant management field.

A minimum of 12 years of progressively responsible experiences in managing human resources in large multicultural institutions including 8 years in an international organization preferably within the United Nations related organizations. Experience in formulating and implementing human resources strategies in large and diverse multilateral organizations, an advantage.

Fluency in English and French or Spanish. Working knowledge of other official languages of the UN, an asset.

Ejemplo de vacante 2

SOCIAL AFFAIRS OFFICER POST P3

DEADLINE FOR APPLICATIONS: 08 Jul 2005

DATE OF ISSUANCE: 09 May 2005

ORGANIZATIONAL UNIT: Economic Commission for Latin America and the Caribbean

DUTY STATION: Mexico City

VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER: 05-SOC-ECLAC-405674-R-MEXICO CITY

Remuneration

Depending on professional background, experience and family situation, a competitive compensation and benefits package is offered.

More Info

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Responsibilities

SOCIAL AFFAIRS OFFICER POST UNA021-03100-EP-30007 SOCIAL DEVELOPMENT UNIT ECLAC SUBREGIONAL HEADQUARTERS IN MEXICO Under the general supervision of the Chief of the Social Development Unit, the incumbent carries out, promotes and supports analytical research activities and technical cooperation on priority issues relevant to social development in the subregion with emphasis on poverty, gender equity, ethnic diversity and social vulnerability. He/she analyses social development issues in selected areas at the regional and national levels; undertakes empirical research and analysis of trends and developments and related policy issues; he/she provides technical cooperation to the countries of the subregion and subregional institutions on the formulation of policies, plans and programmes aimed at overcoming poverty and social vulnerability and promoting the full integration of women into development; contributes to and implements the institutional strategy for social development analyzing the particular needs and opportunities in the subregion.

Competencies

Professionalism – Proficiency in the processing and analysis of household surveys, census and other relevant data incorporating gender-sensitive approach in the use of methodological tools; sound knowledge and practical application of theories, concepts and standard methodologies and analytical techniques in the analysis of social development and social policy; strong analytical capacity and ability to identify, analyze and articulate complex issues/problems; sound judgement; strong research skills; ability to provide guidance to new/junior staff; provides leadership for incorporating gender into the substantive work of the office. Teamwork - Comfortable working in a collaborative style; very good interpersonal mentoring to support teamwork; ability to establish and maintain effective partnerships and working relations and respect for diversity. Commitment to Continuous Learning - Willingness to keep abreast of new developments in the field; Communication – Demonstrates and promotes openness to sharing information and keeping people informed; ability to establish and maintain effective relationships with colleagues, other staff and outside collaborators; good communications skills (spoken and written), including ability to draft a variety of analytical reports in a clear and concise style. Client Orientation - Ability to establish and maintain effective working relationships with other staff and outside collaborators.

QUALIFICATIONS

Education Advanced university degree in Economics, Sociology and other social sciences or related humanities.

Work Experience

At least five years of professional field experience and/or policy related work in developing countries; experience should be evidenced by a good record of publications; knowledge of Latin America and Caribbean region would be an asset.

Languages English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For this post, fluency in oral and written English and Spanish is required. Working knowledge of French would be an asset.

Other Skills Technology Awareness – Fully proficient computer skills in SPSS or similar software and use of relevant software and other applications, e.g. database management, spreadsheet and other statistical packages, word processing.

Ejemplo de vacante 3

Communications Assistant-ComCen, FS-5

DEADLINE FOR APPLICATIONS: 08 Jul 2005

DATE OF ISSUANCE: 23 Jun 2005

ORGANIZATIONAL UNIT: Field Missions Administered by DPKO

DUTY STATION: Multiple D/S

VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER: 05-IST-PMSS-407129-R-MULTIPLE D/S

Remuneration

Depending on professional background, experience and family situation, a competitive compensation and benefits package is offered.

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Responsibilities

Under the direct supervision of the Chief Communications Unit, the Communications Assistant-ComCen will be responsible for but not limited to the following duties: Manage the day-to-day operations of the Communications centre, including the monitoring, control and distribution of secure communications and international code-cable messages; Develop and implement handling and control procedures for plain and secure communications, including the archiving and logging of all processed message; Provide guidance and instructions to the communications operators on standard operating and message handling procedures in accordance with United Nations standard operation guidelines; Ensure the secure handling and transaction of all code-cable and CRYPTO messages, including the secure operation of the Communications Centre; Maintain constant liaison with Units utilising the facilities of the Communications Centre to ensure that operations and messages are being handled

in a satisfactory manner; Supervise the operations and functions of the Telephone Switchboard and arrange for all day-to-day requirements in support of this operation, including duty shift rosters and after-hours travel arrangements for the operators; Provide guidance and instructions to the Switchboard operators in proper telephone answering method and call handling procedures to ensure that callers, at all times, receive a pleasant and efficient switchboard operation; Perform other duties as required.

Competencies

Professionalism – Hands-on technical training and problem-solving skills, good knowledge of relevant telecommunications policies, structure and strategy as it relates to area of assignment; ability to assess telecommunications needs. Planning & Organising – Ability to perform with minimal supervision, and work under pressure of frequent and tight deadlines often in difficult and demanding conditions. Teamwork – Excellent interpersonal skills and ability to establish and maintain effective working relations in a multi-cultural, multi-ethnic environment with sensitivity and respect for diversity. Communications – Good written and spoken communications skills, including the ability to convey technical concepts and recommendations to non-technical staff at all levels, both orally and in writing, in a clear and concise style.

QUALIFICATIONS

Education .Completion of secondary education; supplemental courses and training plus technical certification in radio communications or other related field. Practical training should include a wide range of telecommunications expertise. A valid drivers licence is essential.

Work Experience: A minimum of 8 years experience in telecommunications field. At least 2 years at the national or international level in the public/private sector, specialising in the Telephone field.

Languages: Fluency in written and spoken English. Working knowledge of another UN language is desirable.

Other Skills: Familiarity with commercial telecommunications services, plus knowledge of the United Nations voice and data communications systems.

1.4. LAS COMPETENCIAS DEMANDADAS POR LAS OOII.

Existe un amplio consenso en que la principal fortaleza de las organizaciones —y la llave para el éxito en la Gestión por Resultados— es la calidad de su personal. Para incidir en esta fortaleza, se hace necesario la creación de una nueva cultura organizacional y la construcción de capacidades y las competencias necesarias en los recursos humanos de la organización. Así, como parte de la política de recursos humanos de las orga-

nizaciones se establecen «modelos de competencias» para el personal de la organización. En concreto, los modelos de competencias:

- Describen las habilidades y atributos que se reclama al personal de la organización.
- Ayudan a clarificar las expectativas, definen futuras necesidades de personal y contribuyen a una mejor planificación de las necesidades de recursos humanos.
- Proporcionan una base más sólida para el establecimiento de estándares de resultados objetivos y realistas.
- Crean un lenguaje común sobre lo que la organización necesita y espera.

¿Qué son competencias y cómo se adquieren?

Las *competencias* se definen como la combinación de las habilidades, atributos y comportamientos que están directamente relacionados con un resultado exitoso en el trabajo. Puede distinguirse entre:

- *Competencias básicas (core competencies)* que aluden a la combinación de habilidades, atributos y comportamientos que se consideran importantes para todo el personal de una organización, independientemente de las funciones que desempeñen o del nivel que ostenten; y
- *Competencias de gestión (managerial competencies)* que son las capacidades, atributos y actitudes considerados esenciales para el personal que tienen responsabilidades de supervisión o de gestión.

Ni las competencias básicas ni las competencias de gestión son específicas para una ocupación. Son las denominadas *competencias técnicas específicas (specific technical competencies)* que se enumeran para cada puesto, las que delimitan los conocimientos específicos que se demandan para una vacante concreta.

Las competencias necesitan ser desarrolladas y fortalecidas a lo largo de toda la carrera profesional. No se adquieren, por tanto, en un momento puntual en el tiempo, sino a lo largo de un proceso. La capacitación formal puede contribuir, pero la experiencia, la preparación, la evaluación y el aprendizaje individual también son necesarios.

Cada organización establece las líneas directrices sobre el perfil de competencias deseado. Las competencias definidas por la organización se utilizan en, al menos, los siguientes ámbitos de actividad de los departamentos de recursos humanos:

- en las actividades de reclutamiento de la organización;
- en la planificación de las carreras profesionales del personal;
- en la evaluación del rendimiento del personal;
- en la formación, capacitación y desarrollo del personal y
- en la definición de los sistemas de retribución y compensación del personal.

1.4.1. El modelo de valores y competencias del Sistema de Naciones Unidas

A continuación se expone el Modelo de valores y competencias adoptado por el Sistema de Naciones Unidas que ofrece un panorama amplio y comprehensivo de los distintos tipos de competencias y que ha sido tomado como referencia por un buen número de organizaciones internacionales.

Naciones Unidas propone un modelo con tres valores básicos, ocho competencias centrales y seis competencias de gestión comunes a todo el personal de la organización:

Los **valores básicos** que promueven las Naciones Unidas en su personal son:

a) ***Integridad*** (*Integrity*) entendida como:

- Demostrar el valor de las Naciones Unidas en las actividades cotidianas y los comportamientos.
- Actuar sin consideración de la ganancia personal.
- Ser capaz de resistir a presiones políticas en la toma de decisiones.
- Moderación en el ejercicio del poder o autoridad.
- Tomar decisiones basadas en los intereses de la organización, incluso cuando sean impopulares.
- Actuar rápidamente en los casos de comportamiento antitético o poco profesional.

b) **Profesionalismo** (*Professionalism*) supone:

- Demostrar orgullo por el trabajo y por los resultados.
- Demostrar competencia profesional y dominio de los temas.
- Ser consciente y eficiente en cumplir con los compromisos, respetar los plazos y lograr los resultados previstos.
- Estar motivado/a por intereses profesionales más que personales.
- Ser persistente cuando surgen problemas difíciles.
- Permanecer tranquilo/a en situaciones estresantes.

c) **Respeto a la diversidad** (*Respect for diversity*) implica:

- Trabajar eficazmente con personas de orígenes diversos.
- Tratar a toda la gente con dignidad y respeto.
- Tratar a hombres y a mujeres de igual forma.
- Mostrar respeto y comprensión por diferentes puntos de vista y demostrar esta comprensión en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
- Examinar los propios prejuicios y comportamientos al objeto de evitar respuestas estereotipadas.
- No ejercer ningún tipo de discriminación con ningún individuo o grupo.

Estos *valores básicos* se complementan con las **competencias básicas** que se demandan a todo el personal:

a) **Comunicación** (*Communication*):

- Hablar y escribir de manera clara y efectiva.
- Escuchar a los otros, interpretar correctamente los mensajes y responder de manera adecuada.
- Preguntar para aclararse y mostrar interés en mantener una comunicación fluida.
- Adecuar el lenguaje, tono, estilo y formato a la audiencia a la que se dirige.
- Demostrar apertura en compartir información y en mantener a la gente informada.

b) **Capacidad de trabajo en equipo** (*Teamwork*):

- Trabajar en colaboración con los compañeros para lograr los objetivos de la organización.
- Solicitar opiniones valorando las ideas y la experiencia de los otros y desear aprender de ellos.
- Apoyar y actuar de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando estas decisiones no reflejen enteramente las propias posiciones.
- Tomar parte y estimular logros conjuntos y aceptar responsabilidades por las deficiencias del grupo.

c) **Planificación y organización** (*Planning and organizing*):

- Plantear objetivos claros que son consistentes con las estrategias definidas.
- Identificar actividades y tareas prioritarias.
- Dedicar el tiempo y los recursos adecuados para completar el trabajo.
- Prever posibles contingencias cuando planifica.
- Realizar el seguimiento y ajustar los planes y actividades cuando es pertinente.
- Utilizar el tiempo de manera eficiente.

d) **Responsabilidad** (*Accountability*):

- Asumir responsabilidades y cumplir con los compromisos.
- Cumplir con los resultados bajo su responsabilidad con los estándares de calidad acordados y en el tiempo y coste planificado.
- Operar de acuerdo con las normas y regulaciones de la organización.
- Apoyar a sus subordinados, ofrecer supervisión y asumir responsabilidad por las tareas delegadas.
- Asumir responsabilidad personal por sus propias limitaciones y por aquellas de la unidad, cuando es el caso.

e) **Creatividad** (*Creativity*):

- Persiguir activamente mejorar los programas o servicios.
- Ofrecer nuevas y diferentes opciones para resolver los problemas y satisfacer las demandas.

- Promover y persuadir a los otros a considerar nuevas ideas.
- Tener interés por nuevas ideas y por nuevas formas de hacer las cosas.
- No estar constreñido por las formas de pensamiento convencional.

f) ***Orientación hacia «el cliente»*** (*Client orientation*):

- Considerar a todos a los que proporciona servicios como clientes y buscar realizar las cosas desde el punto de vista del cliente.
- Establecer y mantener fructíferas relaciones con los clientes, ganándose su confianza y respeto.
- Identificar las necesidades de los clientes y tratar de satisfacerlas a través de soluciones apropiadas.
- Supervisar el contexto externo e interno de la actividad del cliente para mantenerse informado y anticiparse a los problemas.
- Mantener a los clientes informados del progreso o de los retrasos en los proyectos.
- Ajustarse a los tiempos en la entrega de los productos o servicios.

g) ***Compromiso con el aprendizaje continuo*** (*Commitment to continuous learning*):

- Mantenerse al tanto de novedades y nuevos enfoques en su ocupación o profesión.
- Buscar activamente desarrollarse profesional y personalmente.
- Contribuir al aprendizaje de colegas y subordinados.
- Mostrar deseo de aprender de otros.
- Buscar la retroalimentación para aprender y mejorar.

h) ***Incorporación de los avances tecnológicos*** (*Technological advances*):

- Mantenerse al día de la tecnología disponible.
- Comprender las posibilidades y limitaciones de la tecnología en el trabajo.
- Persiguir activamente aplicar la tecnología apropiada.
- Mostrar predisposición a aprender sobre nuevas tecnologías.

A su vez, estas competencias básicas se refuerzan con unas **competencias de gestión** (*managerial competencies*) especialmente dirigidas a aquellas personas con responsabilidades sobre otras:

a) **Liderazgo** (*Leadership*):

- Su actuación es un modelo para otros.
- Potenciar la autonomía de las personas y traslada la visión en resultados.
- Ser activo en el desarrollo de estrategias para el logro de objetivos.
- Establecer y mantener relaciones con un amplio número de personas para comprender sus necesidades y ganarse su apoyo.
- Anticipar y resolver conflictos a través de la búsqueda de soluciones consensuadas.
- Promover el cambio y la mejora no aceptando el «status quo».
- Tener coraje para tomar posturas impopulares.

b) **Visión** (*Vision*):

- Identificar los aspectos estratégicos, las oportunidades y los riesgos.
- Establecer los vínculos entre la estrategia de la organización y los objetivos de cada unidad.
- Ser capaz de generar y transmitir dirección al conjunto de la organización inspirando a otros en la misma dirección.
- Expresar entusiasmo en las posibilidades en el futuro.

c) **Estímulo a otros** (*Empowering others*):

- Delegar responsabilidades, clarificar las expectativas y otorgar autonomía al personal en áreas relevantes de su trabajo.
- Animar a otros a asumir retos.
- Ser responsable en el logro de los resultados en su área de competencia.
- Valorar sinceramente las aportaciones y experiencia de todo el personal.
- Mostrar aprecio y recompensa los logros y el esfuerzo.
- Implicar a otros cuando toma decisiones que les afectan.

d) **Generación de confianza** (*Building trust*):

- Proporcionar un entorno en el que otros pueden hablar y actuar sin temor a represalias.
- Dirigir de una manera predecible y reflexiva.
- Operar con transparencia; no teniendo una agenda oculta.
- Otorgar confianza a los colegas, a su personal y a los clientes.
- Ofrecer adecuado crédito a los otros.
- Comportarse según lo acordado.
- Tratar la información sensible o confidencial de manera adecuada.

e) **Capacidad de gestión** (*Managing performance*):

- Saber delegar responsabilidades, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- Asegurarse que los roles, responsabilidades y mecanismos de evaluación estén claros para cada miembro del personal.
- Valorar ajustadamente la cantidad de tiempo y de recursos que se necesitan para cumplir con una tarea y ajusta las tareas a las capacidades.
- Supervisar el progreso en función de los hitos establecidos y de los plazos asumidos.
- Discutir de manera regular el rendimiento y ofrecer su opinión y apoyo al personal.
- Animar a asumir riesgos y apoyar la creatividad y la capacidad de iniciativa.
- Apoyar activamente el desarrollo y las aspiraciones profesionales de su personal.
- Hacer una valoración justa del rendimiento profesional.

f) **Capacidad de juicio y toma de decisiones** (*Judgement/Decision-making*):

- Identificar los aspectos clave en las situaciones complejas y llegar al fondo del problema rápidamente.
- Buscar la información relevante antes de tomar una decisión

- Considerar los impactos positivos y negativos antes de tomar cualquier decisión.
- Tomar decisiones teniendo en cuenta el impacto sobre otros y sobre la organización.
- Proponer un tipo de actuación o realizar una recomendación en base a la información disponible.
- Contrastar las asunciones con los hechos.
- Determinar si las acciones propuestas satisfarán las necesidades que subyacían a la decisión a tomar.
- Tomar decisiones difíciles cuando es necesario.

1.5. ESTÁNDARES DE REMUNERACIONES

En general, las remuneraciones ofrecidas por las organizaciones internacionales comportan diferentes elementos que varían de un régimen a otro. Ciertos parámetros de base son habitualmente comunes, a comenzar evidentemente por el sueldo (o salario) y ciertas indemnizaciones (apoyo a la educación de los hijos) o la protección social (cotización de seguros de enfermedad y planes de pensiones). Otras prestaciones o deducciones están instituidas de manera menos sistemática, como la exención del pago de impuestos internos, las indemnizaciones por expatriación o alojamiento, las indemnizaciones por condiciones de vida difícil, seguro médico, seguro de vida, etc.

Una remuneración «universal», es decir, que agrupa el conjunto de prestaciones y de deducciones correspondientes a las remuneraciones de las organizaciones internacionales intergubernamentales comportaría los siguientes elementos:

- *Salario bruto*: La remuneración de base antes de la deducción de impuestos
- *Deducción neta*: Deducción operada en ciertas organizaciones como las del sistema de Naciones Unidas o la Unión Europea cuyo objetivo es armonizar la fiscalidad de los funcionarios internacionales.
- *Salario neto*: La remuneración después de la deducción por impuestos internos

— *Indemnización en base al puesto o coeficiente corrector*: Estos elementos compensan las disparidades del coste de vida de un destino al otro, de manera que en valor relativo (o en poder de compra) los agentes reciban la misma remuneración. La forma puede ser un montante a añadir al salario neto o un índice directamente aplicado para aumentar o reducir aquél.

Exención de impuestos: Muchos Estados conceden al personal de las organizaciones internacionales (ej. personal de Naciones Unidas, OCDE, etc.) la exención de impuestos de los emolumentos que reciben; no obstante, otros sí cargan una tasa impositiva a sus nacionales. En algunos casos, las organizaciones reembolsan a su personal los impuestos pagados.

Además, en ocasiones el personal de las organizaciones internacionales tiene la posibilidad de disfrutar de diversos subsidios y bonificaciones especiales como apoyos a la instalación; subsidios por familiares dependientes, becas escolares; financiación del retorno al lugar de origen; apoyo en el alquiler de casas; etc.

No obstante, las remuneraciones que ofrecen los estatutos de personal en vigor en las organizaciones varían considerablemente al interior de la propia organización. Así, por ejemplo, en Naciones Unidas, según sea reclutado para un puesto proveniente del presupuesto regular o del presupuesto proveniente de las contribuciones voluntarias de los Estados miembros o, incluso un puesto no permanente, las garantías —salarios y beneficios— puede ser muy diferentes. En general, el personal con contratos no permanentes —consultores y contratos con fecha de finalización— disfrutan de una significativa reducción en los beneficios y en el monto del sueldo, respecto al personal con estatuto de funcionario internacional.

Remuneraciones en la categoría profesional y superior

El nivel de los salarios para el personal profesional suele estar determinado sobre la base del *Principio Noblemaire*, que señala que las organizaciones internacionales deberían poder reclutar al personal de sus Estados miembros, incluyendo aquellos mejor pagados. Por tanto, los salarios del

personal profesional son fijados teniendo en cuenta aquel servicio civil nacional que paga salarios más altos.

Las compensaciones económicas en las posiciones profesionales y senior se componen de dos elementos fundamentales: el salario y el ajuste por el puesto. Los salarios tienen un rango que van desde los 30.000\$ anuales netos del nivel inicial (P1) a los 90.000\$ anuales para la posición superior de Dirección (D2). En función de las circunstancias, los empleados pueden beneficiarse de los subsidios y beneficios especiales.

Las escalas salariales para las categorías profesional y superior están basadas en los cinco grados Profesionales (P1 a P5) o en los definidos como (A / AD); en los dos niveles de Dirección (D1 y D2) así como los niveles de Vicesecretario General y Subsecretario General en unas organizaciones y en Subdirector General y Vicedirector General en otras. Las escalas son expresadas en salarios base brutos y netos. La *tabla 2 del epígrafe 4.2.4* muestra las escalas salariales del Sistema Común de Naciones Unidas aplicables a todas las organizaciones internacionales incluidas en dicho Sistema.

Remuneraciones del personal de servicios generales y otras categorías

El personal en estas categorías es pagado sobre bases locales. El nivel de los salarios es establecido de acuerdo al *Principio Flemming* que señala que las condiciones de servicio para personal reclutado localmente deberán reflejar las mejores condiciones encontradas para trabajos similares. Por tanto, los salarios se establecen sobre la base de encuestas de salarios. Normalmente sólo existe una escala salarial por país. Habitualmente, se expresa en la moneda local.

Remuneraciones del personal en oficinas fuera de la sede

El personal en esta categoría, empleado, por ejemplo, en misiones de paz o en unidades operativas de las OOI, suelen disfrutar de unos beneficios específicos —peligrosidad del puesto, apoyo en el alquiler de la vivienda, beneficios para la expatriación, etc.— La estructura salarial es similar a la del personal profesional.

Indemnización por la localización del puesto. El ajuste por la localización del puesto es uno de los dos principales elementos —junto con el salario base— que comprenden el salario del personal en las categorías profesional y superior. El coste de vida suele variar de manera significativa según los destinos. La indemnización se acuerda para compensar estas diferencias en el coste del nivel de vida, proporcionando al personal el mismo poder adquisitivo en todos los destinos.

Capítulo 2.

Vías de acceso a empleos en Organizaciones Internacionales

Existen distintas oportunidades de acceso a empleo en las organizaciones internacionales, según sea la categoría profesional de la persona candidata o el tipo de puesto al que aplica:

- Estudiantes y recién licenciados.
- Profesionales con experiencia.
- Concursos públicos.
- Oportunidades pagadas por instituciones nacionales.
- Oportunidades relacionadas con el conocimiento de idiomas.
- Puestos en Misiones de Paz.

La típica oportunidad para la primera categoría es una beca en prácticas. Para recién licenciados, un programa como el *Junior Professional Officer (JPO)* o el *Associate Experts Programme* puede ser una buena oportunidad. Para aquellos que ya han acumulado experiencia, las puertas están abiertas para personal profesional, expertos y consultores a través de anuncios de vacantes externas. Por último, los Estados miembros pueden financiar personal (destacar) para trabajar temporalmente en las organizaciones, en áreas que consideren de especial interés.

Así mismo, los estudios del candidato o candidata le permitirán acceder a un tipo de puesto u otro. En general, todas las organizaciones tienen necesidad de personas para departamentos comunes —administración, recursos humanos, auditoría, informática, etc.— por lo que la mayor parte de las organizaciones ofrecen vacantes para personal con esta formación. Otros puestos son, en cambio, mucho más especializados y requieren personal con formación teórica y experiencia práctica en dichas áreas.

2.1. OPORTUNIDADES PROFESIONALES

2.1.1. Estudiantes y recién licenciados

Las oportunidades que se ofrecen para jóvenes y recién licenciados son amplias y están presentes en gran número de organizaciones internacionales. Una relación muy completa de los programas existentes recogidos están recogidos en la *Guía de programas de prácticas y formación profesional en organizaciones internacionales*, editada por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y accesible a través de la web del Ministerio www.mae.es. Básicamente pueden establecerse tres categorías:

Programas de prácticas

El objetivo de los programas de prácticas (*internship*) es proporcionar un marco en el que estudiantes de licenciatura o estudiantes de postgrado puedan vincularse temporalmente a las oficinas o departamentos de las distintas organizaciones internacionales. El período de prácticas les permite conocer el trabajo de la organización y adquirir cierta experiencia profesional, mientras que las organizaciones internacionales se dotan reciben una aportación útil en los distintos campos profesionales relevantes para los cometidos de la organización. La gran mayoría de las organizaciones internacionales cuenta con programas de prácticas. Buena parte de ellos no son remunerados.

Programas para jóvenes financiados por los Estados

Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI)
Tel.: +34. 91.581.83.00
<http://www.aeci.es>

Los programas de trabajo para jóvenes como el *Junior Professional Officer (JPO)*, el *Programa de Jóvenes Expertos de la UE* o el *Programa de Expertos Asociados (APO)* están diseñados para personas con elevadas calificaciones y motivación y ofrecen una excelente oportunidad para desarrollar una carrera en las organizaciones internacionales. Los jóve-

nes reclutados bajo este esquema se integran en los departamentos de las organizaciones ocupando puestos del organigrama de la organización y desarrollando tareas relevantes.

La selección se realiza en el marco de acuerdos bilaterales entre las organizaciones internacionales y los Estados miembros. En el caso de España, es la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) quien tiene suscritos dichos convenios y realiza el proceso de selección. Los países donantes financian los costes globales de estos puestos —salarios, seguros, gastos de alojamiento, subvenciones— así como los gastos administrativos. Los niveles salariales (en general, de nivel P1 o P2) son determinados por los países donantes de acuerdo con la organización. Suelen ofrecerse contratos de duración determinada por un año, renovables para un segundo y tercer año y sujetos a un desempeño satisfactorio. Los JPO o APO suelen desarrollar sus tareas bajo la supervisión de un experto internacional. En general, los individuos que completan los programas tienen buenas posibilidades de ser elegidos para puestos a más largo plazo.

Requisitos

Un/a joven profesional con una edad máxima de 32 años y con estudios de postgrado preferiblemente en economía, relaciones internacionales, sociología y otros campos. Con un mínimo de dos años de experiencia práctica en el mundo profesional y con cierta experiencia en el ámbito del desarrollo si el puesto es para instituciones que trabajan en este campo así como con fluidez en, al menos, una de las lenguas oficiales del sistema de Naciones Unidas —árabe, inglés, francés, español, ruso y chino—. Un conocimiento intermedio (*working knowledge*) de una segunda lengua es deseable.

ICEX

Otros programas relevantes son, también las *Becas de Internacionalización* promovidas por el Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX) que permiten la realización de un año de prácticas en organizaciones internacionales en ámbitos de interés para el comercio y la internacionalización de la economía. Para mayor información puede consultar su página web <http://www.icex.es>

Programas para jóvenes financiados por las OOII

Algunas organizaciones —Banco Mundial, FMI, UNICEF, la OIEA y la OCDE— ofrecen la posibilidad de contratar personal joven, altamente cualificado y con elevada motivación para incorporarlo como personal permanente. Para ello han establecidos los Programas para Jóvenes Profesionales (Young Professional Program).

Los requisitos demandados son una persona menor de 32 años con un inglés fluido y competencia para comunicarse en otra lengua relevante; formación de postgrado; experiencia laboral relacionada con su formación o estudios académicos hasta el nivel de doctorado y, en general, se suele valorar la experiencia profesional en países en desarrollo o en organizaciones afines.

2.1.2. Profesionales con experiencia

Todas las organizaciones cuentan con personal profesional (desde P1 hasta P5) trabajando en distintos departamentos. Una vez definidos los objetivos de un programa o proyecto y los medios necesarios para lograrlos, es posible traducir estos en requerimientos de personal (*véase epígrafe 1.3.3. sobre elaboración de perfiles profesionales*). La naturaleza de las tareas y las características del personal que se necesita se plantean en dos tipos de documentos:

- Descripción del puesto de trabajo o vacante.
- Términos de referencia.

La descripción del puesto es utilizada para tareas a cumplir en períodos de medio y largo plazo (de dos a cinco años) y está dirigida, generalmente a la contratación de expertos. Los términos de referencia, por su parte, son una versión simplificada de la primera y se refiere a las tareas de consultores, cuya duración puede extenderse desde unos pocos días a varios meses.

Tanto la oferta de puestos a corto plazo (consultorías) como los puestos permanentes suelen publicarse a través de los servicios de información (sitios web de las organizaciones) y a ellas pueden aplicar el personal interno —que tiene preferencia— y personas externas.

Requisitos

En general, los requerimientos para los profesionales son una licenciatura universitaria y una experiencia profesional de, al menos, dos años en uno o más ámbitos de las actividades de la organización aunque, en la práctica, las posibilidades de empleo se incrementan conforme aumenta la experiencia de la persona. Se suele demandar, así mismo, experiencia previa en las áreas geográficas de competencia de la organización o en otras organizaciones con objetivos similares. Fluidez (oral y escrita) en inglés, siendo el conocimiento del francés y de otras lenguas —español, árabe, ruso, chino, alemán, portugués— valorado.

De cualquier modo, las competencias y calificaciones requeridas de los consultores y expertos son de lo más variado. Además de una especialización en un ámbito específico, el conocimiento de lenguas, la capacidad de relacionarse y la sensibilidad hacia culturas distintas a la propia son también importantes en la selección de un/a experto/a o un/a consultor/a.

Muchas organizaciones han desarrollado bases de datos o roster en los que los y las candidatos potenciales pueden inscribirse.

2.1.3. Concursos públicos

La selección de funcionarios permanentes se efectúa principalmente por la vía de concursos. Estos son organizados en función de las necesidades de cada organización pero sin periodicidad regular. Se aconseja, por tanto, consultar regularmente los avisos publicados por cada una de las organizaciones.

Naciones Unidas

En Naciones Unidas, los concursos son convocados por cuotas de reparto geográfico tanto para puestos en los Servicios Generales como para profesionales P1 y P2. El sistema de cuotas impide la convocatoria de plazas a nacionales de países fuertemente representados como es actualmente el caso de España. No obstante, es oportuno tener en cuenta que el porcentaje de puestos sujetos a distribución geográfica es una reducida parte del total de puestos ofertados (2.515 de los 37.598 que NN. UU. tenía en 2004).

En las instituciones europeas, la función pública es, esencialmente, de carrera, reclutada vía concursos a los que los nacionales de los Estados miembros pueden presentarse. Los concursos son organizados en ámbitos generales pero de manera creciente, en ámbitos especializados (agricultura, seguridad nuclear, medioambiente, etc.). Es la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) quien realiza la convocatoria de los concursos (*véase el capítulo 5 sobre la Unión Europea*).

2.1.4. Oportunidades financiadas por instituciones nacionales

El personal funcionario español —y, eventualmente, el de empresas privadas o de organizaciones son gubernamentales— puede efectuar una movilidad, por motivo estatutario o puramente profesional, en una organización internacional intergubernamental o en una institución de la Unión Europea. El término utilizado es destacamiento o «*secondment*», término que, si inicialmente se refería a la transferencia temporal de un empleado a otro departamento, ha evolucionado para cubrir, actualmente, el préstamo de un empleado a otra organización. El *destacamiento* de personal es valorado de manera creciente como un instrumento valioso para el desarrollo de las capacidades de los individuos y de las organizaciones que los acogen así como a las instituciones que los financian.

Para el personal, el destacamiento supone una oportunidad de desarrollo profesional al entrar en contacto con una nueva organización como modos de trabajo distintos y entornos, generalmente, estimulantes. Por otra parte, y en la medida en que las organizaciones adoptan estructuras de gestión cada vez más horizontales, las oportunidades para la promoción a través de una sucesión de puestos de gestión es cada vez más limitada. El *destacamiento* se configura como una oportunidad para avanzar en el desarrollo de la carrera profesional.

Para las organizaciones internacionales, el *destacamiento*, que hasta relativamente hace poco tiempo se consideraba una actividad marginal, se ha convertido en una vía idónea para dotarse de personal altamente especializado y cualificado amortiguando los recortes presupuestarios que padecen muchas organizaciones internacionales para contratar personal.

En algunos casos, como en las misiones de la OSCE sobre el terreno, la totalidad del personal es destacado por los Estados miembros de la organización.

Por último, para la institución del Estado miembro, el destacamiento es una de las opciones más realistas para poder influir en la organización. Más aún, algunas organizaciones internacionales han creado estructuras *ad hoc* formadas exclusivamente por personal destacado, pagado por cada Estado miembro. Por otro lado, el personal expuesto a un entorno internacional puede, a su retorno, incorporar y transferir la experiencia adquirida a la propia institución nacional.

¿Cuánto tiempo dura un *destacamiento*?

Los destacamientos de corto plazo pueden ser de tres meses de duración pero lo más habitual es que sean por un año, prorrogables hasta un máximo de tres o cuatro años.

¿Quién es elegible para un *destacamiento*?

Esta es una cuestión sobre la que cada organización mantiene distintas políticas. El destacamiento puede estar abierto a todo tipo de personal o pueden existir restricciones de manera que sólo sean ofrecidos a gestores, al personal técnico y profesional o a empleados con cierta antigüedad.

¿Quién lo paga?

Generalmente, la institución donde trabaja la persona continúa pagando el salario durante el período de destacamiento. En el caso de España, es la Administración —central, autonómica o local— quien corre con los gastos y, eventualmente, puede ser también el sector privado o no gubernamental si el individuo destacado trabaja en este tipo de organizaciones. La organización internacional suele pagar asimismo unas dietas o *per diem*.

Tipos de destacamiento

La Administración española proporciona la posibilidad de destacar expertos en las instituciones de la Unión Europea o en otras organizacio-

nes internacionales. En la Unión Europea, el personal destacado recibe el nombre de Experto Nacional Destacado. (*Véase capítulo 5 sobre las instituciones de la Unión Europea*).

2.1.5. Oportunidades relacionadas con el conocimiento de idiomas

Existen diversas oportunidades para traductores, editores e intérpretes a través de exámenes competitivos que se celebran anualmente en distintas organizaciones internacionales (Sistema de Naciones Unidas, Unión Europea, organizaciones coordinadas, etc.). Para una mayor información sobre las oportunidades en este ámbito, pueden consultar la *Guía de Oportunidades Profesionales para Traductores e Intérpretes en Organizaciones Internacionales* (Unidad de Funcionarios Internacionales, MAEC, 2005), disponible en <http://www.mae.es> sección oportunidades profesionales en OOIL.

En general, las personas que solicitan un puesto en este ámbito deben, al menos:

- Tener como lengua principal la lengua en la que ellos están traduciendo
- Tener un conocimiento perfecto del inglés y, al menos, un excelente conocimiento de una de las otras lenguas oficiales de la organización.
- Ser licenciados universitarios o poseer estudios específicos en traducción y/o interpretación.

2.1.6. Puestos en misiones de paz y otros puestos a corto plazo

El departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de Naciones Unidas (DPKO en sus siglas inglesas), la UE así como otras organizaciones como la OTAN o la OSCE están buscando habitualmente a individuos que apoyen en tareas de ayuda de emergencia y en operaciones de mantenimiento de la paz en lugares conflictivos en todo el mundo. Para una información detallada, la Unidad de Funcionarios Internacionales está finalizando la elaboración de la *Guía sobre oportuni-*

dades profesionales en misiones de paz, que estará disponible en <http://www.mae.es> sección oportunidades en OOII.

Las necesidades de personal en las misiones de paz varían, dependiendo del perfil de la misma. En general, se necesita personal que cubra tareas generales pero también especialistas en asuntos políticos; en ayuda de emergencia; en observación electoral o en transporte y logística. Los puestos suelen ser a corto plazo (pocas veces superiores a un año de duración) y con frecuencia requieren que los individuos no viajen acompañados. En conjunto se demanda de los candidatos que tengan experiencia previa en el terreno, dominio de varias lenguas y una mezcla de iniciativas, capacidad de juicio y sensibilidad por los aspectos humanitarios. Además, deben estar preparados y ser capaces de soportar condiciones físicas difíciles y presiones de diferente tipo.

Otras oportunidades surgen en el marco de la observación los procesos electorales que se desarrollan en los países en desarrollo y en transición. Si bien, en aquellos casos en que el proceso electoral o referéndum se desarrolla en el marco de un proceso de paz la observación electoral suele ser realizada por dicha misión, que se dota al efecto de una división electoral; en otros casos, especialmente en procesos de transición o consolidación democrática, se constituyen misiones de observación electoral *ad hoc*. Éstas pueden ser de corto plazo y largo plazo y suelen ser organizadas por la Unión Europea o por la OSCE. Para desempeñarse como observador electoral se suele requerir una preparación previa. La Oficina de Derechos humanos del MAEC y la Escuela Diplomática organizan periódicamente cursos al efecto. *Para información detallada pueden dirigirse a la Oficina de Derechos Humanos del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.*

2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Es difícil recoger de manera exhaustiva el conjunto de ocupaciones que se pueden desarrollar en los OOII. A título de ejemplo, se describen algunos de los grupos ocupacionales más habituales en las OOII y se ofrecen ejemplos de organizaciones internacionales que pueden demandar personal con estos perfiles profesionales.

- **Administradores**

Las organizaciones internacionales necesitan expertos en Administración con estudios avanzados y una segunda lengua. En los niveles inferior y medio, estas posiciones son cubiertas habitualmente a través de promoción interna. El reclutamiento en este ámbito se dirige hacia especialistas en personal, presupuestos, finanzas, compras (*procurement*) y gestores.

- **Agricultura / Agronomía / Silvicultura / Veterinaria**

Un puesto en este sector demanda una licenciatura en biotecnología, ciencias de la producción animal, ciencias y tecnología agraria, ciencias tropicales y subtropicales y/o de medicina veterinaria. Las oportunidades profesionales surgen generalmente para puestos de economistas agrícolas, agrónomos, especialistas en materia de programación y desarrollo de programas agrícolas, expertos en el campo de la alimentación, de la pesca, de la reproducción animal, zootecnia, fitopatología o genética de las plantas.

Algunas de las organizaciones internacionales de referencia para las personas con estudios relacionados con la agricultura, las ciencias de la agronomía o la veterinaria son las siguientes:

- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA).
- Programa Mundial de Alimentos (PMA).
- Grupo de Consultoría sobre la Investigación Agrícola Internacional (CGIAR).
- Centro Internacional de Altos Estudios Agrónomos Mediterráneos (CIHEAM).
- Centro Internacional de Investigación sobre la Agro-forestación (ICRAF).
- Organizaciones de productos básicos como la Organización Internacional del Cacao (ICAC); Comité Consultivo Internacional del Algodón (CIIA/ICAC); Organización Internacional del Azúcar (ISO) o la Organización Internacional para el Yute (IJO).

- **Arquitectura / Urbanismo**

Las posibilidades profesionales para los perfiles de arquitectos, ingenieros civiles, expertos en asentamiento de territorios, cartografía, topografía, urbanística o conservación y restauración de monumentos y sedes arqueológicas se centran en organizaciones como:

- Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (HABITAT-ONU)
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

- **Asuntos legales**

Pueden distinguirse dos categorías en la demanda de personal de las OOII en este ámbito. Por un lado, profesionales para cubrir vacantes en los departamentos jurídicos existentes en la mayoría de las OOII. Por otro, las demandas de personal de las organizaciones internacionales especializadas en el Derecho Internacional, en cualquiera de sus vertientes de especialización —propiedad intelectual y patentes, legislación laboral e internacional y en los ámbitos del derecho de asilo y en cuestiones migratorias, derecho penal de la criminalidad internacional y control de estupefacientes y derechos humanos—. En algunos se requiere, asimismo, tener una experiencia profesional relevante como magistrado, fiscal o abogado.

Algunas de las organizaciones que pueden ofertar vacantes son:

- Oficina Europea de Patentes (EPO).
- Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
- Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Comisión de las Naciones Unidas sobre el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL).
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
- Oficina de las Naciones Unidas para el Control de la Droga y la Prevención del Delito.

- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH).
- Tribunal Internacional de Justicia (TIJ).
- Academia de Derecho Internacional Público (UNIDROIT).
- Tribunal Penal Internacional para la ex-Yugoslavia.
- Tribunal Penal Internacional para Ruanda.
- Corte Penal Internacional (CPI).
- Instituciones del Unión Europea.

- **Asuntos Políticos e Internacionales**

Las oportunidades para especialistas en relaciones internacionales y en ciencias políticas suelen demandar, al tiempo, cierta experiencia geográfica o sectorial complementario. Muchos de estos puestos están en las Naciones Unidas en Nueva York así como en las misiones de paz.

- **Ayuda Humanitaria**

Para trabajar en este ámbito, el aspecto más relevante es la experiencia profesional en el campo del aprovisionamiento, gestión y prestación de materiales de programas de ayuda de emergencia.

Las organizaciones que suelen demandar este tipo de puestos son:

- Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
- Oficina de las Naciones Unidas para la Ayuda a los Refugiados de Palestina (OOPS).
- Oficina de Naciones Unidas de Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA).
- Oficina Europea de Ayuda Humanitaria (ECHO).

- **Demografía**

La demanda de personal formado en este ámbito es más limitada. En general, se requieren estudios superiores en ciencias sociales y postgrados

en demografía. Organizaciones como el Fondo de Población de Naciones Unidas (FNUAP) solicitan personas con esta formación.

- **Desarrollo**

Este campo de actividad requiere estudios avanzados en ciencias sociales, economía, con una especialización en finanzas o en economía del desarrollo además de experiencia de campo y un buen conocimiento de varias lenguas. PNUD, FNUAP, UNICEF, el grupo del Banco Mundial y los Bancos Regionales de desarrollo, la OCDE y la Unión Europea demandan personal con esta especialización.

- **Documentación**

La persona responsable de los archivos se ocupa de gestionar enormes colecciones de documentos y publicaciones, garantizando el acceso a distintos niveles y a través de programas de fácil consulta a delegados, misiones permanentes, personal interno e investigadores especializados.

En general, la mayor parte de las organizaciones internacionales solicitan especialistas en técnicas de archivo y documentación. Normalmente se exige un título universitario relacionado con este ámbito, pero se admiten titulaciones como biblioteconomía, archivista-bibliotecario, informática u otros estudios con especialización en archivo. Además, se suele exigir un conocimiento elevado de las lenguas oficiales de la organización que convoca la plaza y una sólida experiencia profesional en el seno de grandes bibliotecas o centros de información importantes.

- **Economía / Comercio Internacional**

Este es uno de los ámbitos más demandados en las organizaciones. Se suele exigir tanto estudios superiores de postgrado como experiencia específica de trabajo que sea relevante a la organización (ej. economistas de desarrollo para el PNUD o la OCDE; economistas especializados en el sector laboral para la OIT; economistas especializados en comercio internacional para la OCDE y la OMC o economistas agrícolas para la FAO).

Un conocimiento suficiente del francés, español o el portugués —además del inglés— suelen ser requisitos muy habituales.

Sin embargo, son las instituciones financieras internacionales aquellas que contratan un mayor número de economistas. Los criterios de preferencia suelen ser la experiencia profesional en países en desarrollo y el conocimiento de dos lenguas, además de la materna. Las principales Instituciones Financieras Internacionales (IFI) son:

- Banco Mundial (BM).
- Fondo Monetario Internacional (FMI).
- Banco Europeo de Inversiones (BEI).
- Banco Europeo para la Reconstrucción y el Desarrollo (BERD).
- Banco Africano de Desarrollo (BAfD).
- Banco Asiático de Desarrollo (BAsD).
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

• **Educación / Cultura**

Existen plazas para personas provenientes del ámbito de la educación y la cultura. El abanico de posibles estudios académicos es amplio ya que las áreas de actividad cubren desde las distintas especialidades educativas a la conservación de los bienes culturales o la regulación internacional de la cultura. Por ello, a este sector pueden dirigirse las personas con formación en filosofía, pedagogía, ciencias de la educación, gestión y conservación de bienes culturales. Algunas de las organizaciones que convocan plazas son:

- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- Instituto Internacional para la Conservación y Restauración de los Bienes Culturales (ICROM).
- Instituto de las Naciones Unidas para la Formación y la Investigación (UNITAR).
- Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer (INSTRAW).
- Instituciones y agencias de la UE.

- **Energía**

Se trata de un sector profesional muy específico para el cual se requiere habitualmente licenciaturas de tipo científico o técnico tales como ingenierías, física o informática. Los candidatos deben contar con una especialización de postgrado y con cierta experiencia profesional en el sector. Los avisos de vacantes de plazas más frecuentes se dirigen a ingenieros nucleares, físicos, científicos, inspectores de seguridad de plantas nucleares o ingenieros electrónicos. Algunas de las organizaciones que demandan este tipo de perfil son:

- Organismo Internacional para la Energía Atómica (OIEA).
- Centro Europeo de Investigación Nuclear (CERN).
- Organización para la Aplicación del Tratado para la Prohibición Completa de la Experimentación Nuclear (CTBTO).
- Organización Internacional para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ).
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

- **Estadísticas**

Una parte importante de las organizaciones demanda estadísticos con conocimientos cuantitativos y econométricos. La Unión Europea (EUROSTAT), UNESCO o la OCDE son algunas de las organizaciones que solicitan estos perfiles.

- **Investigación científica**

Este es un amplio sector que comprende puestos profesionales muy dispares; desde un astrónomo a un biólogo, pasando por un químico, meteorólogo, físico o toxicólogo. Además de estudios superiores, se suele exigir estudios de postgrado y, preferentemente, de doctorado relacionados con el puesto vacante, experiencia investigadora y el conocimiento de, al menos, la lengua inglesa. Algunas de las organizaciones de referencia son:

- Centro Europeo de Investigación Nuclear (CERN).
- Laboratorio Europeo de Biología Molecular (LEBM).

- Centro Europeo para las Previsiones Meteorológicas a Medio Plazo (ECMWF).
- Organismo Internacional para la Energía Atómica (OIEA).
- Centro Internacional de Ingeniería Genética y Biotecnología (ICGEB).
- Centro Internacional de Física Teórica (ICTP).
- Programa Conjunto de las Naciones Unidas para el SIDA (ONUSIDA).
- Secretaría del Convenio sobre Biodiversidad (SCDB).
- Programa de las Naciones Unidas para el Medioambiente (PNUMA).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (UNFCCC).
- Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Organización Meteorológica Mundial (OMM).

- **Información pública**

Los puestos que surgen demanda una experiencia substantiva en el ámbito de los medios de información —prensa, publicaciones, radio, televisión, documental— Cierta experiencia internacional relacionada con el trabajo de la organización suele ser un aspecto muy valorado. Las OOII que tienen departamentos de información pública y de comunicación y oficina del portavoz —como es el caso de Naciones Unidas— solicitan personal con esta experiencia.

- **Ingeniería**

Una parte importante de las agencias de Naciones Unidas y OOII de desarrollo tiene necesidad de ingenieros. Estudios de postgrado, experiencia de campo y una segunda lengua (árabe o francés) son requisitos muy habituales.

- **Informática**

El perfil de la persona informática con diversos niveles de especialización (de especialista en sistemas a programador) está presente en prácti-

camente todas las organizaciones internacionales. Normalmente se requiere una ingeniería o licenciatura en informática y experiencia profesional con un mínimo de tres años en sistemas de computación.

- **Medio ambiente / Ecología**

Los puestos más frecuentes que se convocan en los avisos de vacantes de las organizaciones internacionales suelen ser: especialista o científico medioambiental; experto forestal, geólogo, geofísico, hidrólogo o hidrogeólogo. Los estudios más adecuados para este tipo de puestos son: economía medioambiental, ciencias naturales, forestales y ambientales, ciencias geológicas, ingeniería agrónoma, planificación territorial, urbanística y ambiental. Junto a estudios de este tipo, suele requerirse experiencia de trabajo en países en vías de desarrollo así como el conocimiento de dos o más lenguas. Algunas de las organizaciones que ofrecen puestos en este ámbito son:

- Programa de Naciones Unidas para el Medioambiente (PNUMA).
- Convención de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (UNFCCC).
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- Bancos Multilaterales como el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRD); Banco Interamericano de Desarrollo (BID), etc.

- **Recursos Humanos / Gestión de personal**

Todas las organizaciones internacionales necesitan especialistas en recursos humanos y gestión del personal. En general, se solicitan licenciaturas en ciencias sociales con estudios de postgrado en gestión de recursos humanos y en la selección y formación del personal.

- **Telecomunicaciones / Sistemas de Información**

Aun cuando se trata de un sector en expansión, los puestos disponibles en las organizaciones internacionales son, todavía, limitados. En las candidaturas se exige normalmente formación universitaria superior en

ingeniería (sobre todo en las especialidades de telecomunicaciones y electrónica), matemáticas, físicas o informática y competencias profesionales en materia de planificación en redes, comunicaciones por satélite, etc. Algunas de las organizaciones internacionales que ofrecen oportunidades son:

- Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT).
- Organización Europea para la Gestión de los Satélites Meteorológicos (EUMETSAT).
- Organización Europea para el Aprovechamiento de los Satélites de Telecomunicaciones (EUTELSAT).
- Organización Internacional de los Satélites Móviles (INMARSAT).

• **Transportes**

Es un sector que interesa a aquellos licenciados en economía, economía marítima y de transportes, ingeniería aeroespacial, aeronáutica, mecánica o naval. Existen, también, oportunidades profesionales para pilotos, controladores y técnicos de vuelo. Las principales instituciones de referencia son:

- Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI).
- Organización Marítima Internacional (OMI).
- Organización Europea para la Seguridad de la Navegación Aérea (EUROCONTROL).
- Organización de Transportes Internacionales Ferroviarios (OTIF).
- Agencia Espacial Europea (ESA).

• **Traducción / Interpretación**

La selección y contratación de los traductores e intérpretes suele realizarse preferentemente mediante oposiciones y exámenes selectivos, aunque también se anuncian vacantes.

Se buscan generalmente expertos en las lenguas internacionales más comunes: árabe, chino, inglés francés, ruso, alemán y español. En otras instituciones, como en las de la Unión Europea, se requieren, además, expertos en las lenguas oficiales de los Estados miembros. Además, los candidatos deben manejarse perfectamente en inglés y francés. Así mismo,

en ocasiones se suele demandar el conocimiento de la terminología técnica relativa al sector en el cual se opera.

- **Salud pública**

Se demandan estudios de postgrado o especializaciones en el ámbito de la salud junto con experiencia en el terreno. La Organización Mundial de la Salud (OMS), ONUSIDA, el FNUAP y la UE reclutan de manera regular profesionales epidemiólogos, ingenieros sanitarios y educadores sanitarios. Así mismo, existen algunas oportunidades para doctores, enfermeras y otros profesionales que proporcionan asistencia y cuidado de la salud.

- **Seguridad**

Este es un ámbito en creciente expansión en dos sectores distintos. Por una parte, las organizaciones necesitan dotarse de personal que coordine los servicios de seguridad de la propia organización. Por otra, las OOII con competencias en la seguridad internacional demandan personal con formación en leyes, justicia criminal, etc. para cuestiones relacionadas con ésta, como es, por ejemplo, el caso de la OTAN.

Capítulo 3.

Cómo prepararse para el proceso de selección

3.1. EL PROCESO DE SELECCIÓN

El tiempo transcurrido entre la decisión de reclutar y la toma de decisión final sobre la persona seleccionada es considerablemente largo. Y aunque la organización no suele dejar más de algunas semanas para la presentación de candidaturas, se toma varios meses para decidir.

Los procedimientos suelen comportar varios pasos. Para empezar, la publicación de la candidatura por el departamento de recursos humanos, habitualmente, en la página web de la organización, seguida de una preselección de las candidaturas entre los varios cientos recibidas y la elaboración de una lista corta. Acto seguido, los dossier son estudiados por un comité de selección (o por el/la jefe de división implicada) que participará en la realización de las entrevistas, la mayoría de las veces, en inglés. Como condición previa, el reclutamiento del nuevo personal sucede a condición de que la dotación presupuestaria exista. En total, el proceso toma varios meses.

Un tipo de proceso estándar se desarrolla con estas fases:

1. *Definición del perfil del puesto vacante*

Período: Entre 30-60 días antes de que la vacante quede libre.

Descripción del puesto con el anuncio de la vacante y los criterios de evaluación acordados. Circulación interna de la vacante.

2. *Circulación del anuncio de la vacante*

Período: Entre 30-60 días pero habitualmente serán seis semanas.

Publicación de la vacante en la web externa y, eventualmente, por otros medios (prensa).

3. *Candidaturas remitidas antes de la fecha límite*

El departamento de recursos humanos de la organización filtra los currícula a través de diversos procesos – revisión manual de cada Currículum Vitae o programas informáticos.

4. *Revisión por el departamento o unidad donde se encuentra la vacante.*

Período: 20-30 días.

Las candidaturas son puntuadas utilizando criterios previamente definidos. Las candidaturas que no califican suficientemente son eliminadas.

5. *Proceso de selección*

El comité de selección compuesto por personal del departamento de recursos humanos, la persona responsable del departamento de la vacante y, eventualmente, por personal de otras unidades entrevistan a las personas candidatas. En ocasiones se puede solicitar la realización de una prueba escrita o una presentación. En el caso de exámenes competitivos (oposiciones), la realización de distintas pruebas escritas es parte fundamental del proceso.

Se elabora una lista corta y se propone una persona o una terna de candidaturas, entre las que decide la instancia competente, a veces el propio Secretario General de la OI. El resto de candidaturas que forman la «lista corta» son recogidas en una base de datos o *roster*.

6. *Selección*

Período: 5-15 días.

La toma de decisión está habitualmente basada en las recomendaciones del comité de selección o del responsable directo del puesto. Pero, también, sobre todo, en los puestos de carácter político, la decisión es tomada por el cargo más alto de la organización (Secretario General o Director General) o por el siguiente cargo (Vicesecretario o Subdirector General).

3.1.1. **Variables que influyen en el proceso**

La candidatura a puestos ofertados por las organizaciones internacionales es una gestión muy precisa y de mucho trabajo. Las candidaturas

deben satisfacer un cierto número de criterios, unos independientes y otros directamente ligados al puesto que se persigue.

Existen, al menos, dos criterios independientes a la calidad de las candidaturas que se presentan:

- *Cuotas geográficas.* Como regla general, cada Estado miembro de una organización suele tener asignado un número máximo y mínimo de funcionarios internacionales de acuerdo con su contribución obligatoria a la misma. Por ello, aquellas candidaturas provenientes de países infrarrepresentados pueden tener cierta prioridad. No obstante, otros factores —como el peso de un determinado país en la organización— inciden en los procesos de selección, en particular, para los puestos políticos y de alto nivel.
- *Categorías prioritarias.* Las políticas de promoción de la paridad de género implican una ventaja comparativa para las mujeres que, en igualdad de condiciones, tienen en principio, más posibilidades de ser elegidas que los hombres. Así mismo, se tiene en cuenta, como criterio general, incrementar la diversidad y representatividad del personal. Ello implica establecer, políticas más sensibles a una mayor presencia de personal proveniente de países en desarrollo.

Además, las candidaturas se valoran teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- *Formación académica:* El nivel de estudios requerido suele venir especificado en el puesto. Con frecuencia, buena parte de los puestos ofertados exigen una titulación superior, a menudo, completada con estudios de postgrado. El doctorado constituye un título crecientemente apreciado por los OOII.
- *Especialidad:* Las organizaciones buscan especialistas. Un buen perfil, por tanto, es el de una persona que dispone de una sólida experiencia en un ámbito determinado, adquirida en niveles de responsabilidad creciente. Los generalistas son poco demandados si bien se valora la capacidad de trabajo en sectores distintos al propio.
- *Experiencia:* En general, los candidatos deben justificar un mínimo de cuatro a cinco años de experiencia profesional para los puestos iniciales que se reclutan de manera directa (salvo en aquellos que

se trata de reclutamiento por concurso) y entre 15 y 20 años de carrera para los puestos de alto nivel. A veces, se exige experiencia en el terreno, en particular, en los puestos en el ámbito de desarrollo o humanitario. Una sólida experiencia internacional, que puede haber sido adquirida en la Administración pública, la empresa privada, el ámbito académico o en el sector no gubernamental, es casi siempre exigida.

- *Lenguas extranjeras*: En teoría, la lengua materna y un buen conocimiento de otra lengua debería ser suficiente. Pero, en la práctica, no lo es. Una buena base de inglés es una condición indispensable. Si además del inglés y del castellano, se posee nivel alto en otra lengua —como el francés— las posibilidades de empleo serán mayores. No obstante, la localización geográfica y las características del puesto determinarán qué lengua es la más apreciada.
- *Otros méritos*: Las publicaciones, investigaciones, etc. pueden igualmente, constituir elementos a favor de la candidatura.

3.1.2. Principales causas de no selección

Una primera cuestión que no hay que olvidar es que las vacantes en las organizaciones internacionales reciben un *número considerablemente elevado de candidaturas*. Los candidatos no deben dejarse engañar por el número de puestos que se ofrecen; al contrario, deben tener en cuenta que existe una enorme concurrencia a estos puestos. En el sistema de Naciones Unidas, una vacante aparecida en la web externa puede recibir más de 500 solicitudes. En otras organizaciones, las solicitudes pueden rondar las 250-300.

Además, la variedad de perfiles que se presentan, provenientes de personas con distintas formaciones y experiencia, complican el proceso y contribuyen a que éste sea siempre más competido que en el ámbito nacional. Por tanto, es necesario tener en cuenta que las posibilidades de ser seleccionado/a son siempre limitadas. No obstante, algunos aspectos, fácilmente evitables, son factores que inciden negativamente en las posibilidades de las candidaturas. Un porcentaje elevado de las solicitudes es rechazado porque las características de las candidaturas no se adaptan a los criterios de reclutamiento; el Currículum Vitae o formula-

rio de la persona candidata está mal preparado o la entrevista personal no se prepara adecuadamente.

El *perfil inadecuado del/ la candidato/a* (formación o especialización inadecuada, conocimiento insuficiente de idiomas o experiencia profesional muy corta) es la causa más frecuente de rechazo de las candidaturas. Sólo aquellas candidaturas, de los cientos recibidas, más ajustadas a las exigencias del puesto las que serán privilegiadas.

El *formulario o Currículum Vitae mal presentado* (ilegibilidad de las titulaciones, méritos en lugar de competencias; aspectos clave poco resaltados, faltas de ortografía, etc.) es la segunda causa de fracaso de los candidatos. Los candidatos se limitan, muy a menudo, a citar las funciones que han ejercido o a mencionar las empresas o las administraciones que les han empleado sin exponer las competencias que han puesto en práctica en ellas. Y son, precisamente estos elementos los que interesan al reclutador (*véase epígrafe 3.2.2. sobre elaboración del Currículum Vitae basado en competencias*).

Si la etapa de preelección ha sido aprobada, es en el *momento de la entrevista* cuando los candidatos mal preparados pierden su oportunidad. Una motivación insuficiente, un conocimiento superficial de la organización, una entrevista mal enfocada o una actitud percibida como arrogante son elementos en contra. Es, por tanto, muy importante reflexionar y preparar esta etapa decisiva para llegar a tener éxito.

3.2. PREPARACIÓN DEL FORMULARIO O CURRÍCULUM VITAE

La presentación de un buen historial académico y profesional es el primer paso para acceder al proceso de selección que habrá de llevar a la persona candidata hacia una eventual contratación. Es difícil establecer dónde se sitúa la línea de corte que hace que unos perfiles resulten más atractivos que otros, sobre todo cuando la competición es global y las cualificaciones son cada vez más similares en el entorno internacional. Por esta razón es necesario ser muy riguroso y autoexigente en la redacción del perfil personal, que es la primera carta de presentación de una candidatura.

La mayoría de las organizaciones internacionales incluye en su página web los formularios que deben cumplimentarse para solicitar las vacan-

tes. De hecho, es el mecanismo preferido por de las organizaciones para gestionar las solicitudes de empleo.

El formulario de Naciones Unidas es el *Personal History Profile*; debe rellenarse *on-line* y puede ser actualizado de manera periódica. Otras organizaciones tienen sus propios modelos disponibles en la sección de reclutamiento de sus páginas web. Algunas organizaciones no tienen un formulario específico pero sí demandan el envío del Currículum Vitae en un formato específico. El Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP) de la Unión Europea ofrece instrucciones y algunas pistas para la preparación del Currículum Vitae. Otro modelo de Currículum Vitae es el correspondiente a la convocatoria de expertos individuales de la Comisión Europea en el campo de la cooperación al desarrollo. Puede obtenerlo en la oficina de Europeaid: <http://europa.eu.int/comm/europeaid/experts/cf/cv/cv-contrat-cadre-en.doc>.

En general, para redactar un buen formulario o Currículum Vitae es necesario ponerse en los zapatos de las personas que redactaron el perfil de la candidatura o vacante a la que se opta y hacerse una imagen lo más exacta posible del tipo de persona y experiencia que están buscando. Por tanto, una cuestión muy importante es que, aun cuando pueda tenerse un currículum o genérico, **es muy recomendable elaborar el formulario o Currículum Vitae adaptado a los requisitos del puesto.**

Las siguientes indicaciones aluden a las candidaturas a puestos ofrecidos por las organizaciones internacionales en los que predomina una cultura anglosajona en materia de gestión de los recursos humanos.

3.2.1. Identificación del objetivo

Antes de rellenar el formulario o redactar un Currículum Vitae es importante plantearse algunas cuestiones:

¿Qué espera el reclutador?

Básicamente:

- a) Un formulario o currículum fácil de leer.
- b) Un/a candidato/a respondiendo a todas las competencias requeridas.

¿Qué espera usted venderle?

Usted es el candidato o candidata que busca y lo justifica; se trata por tanto, de una oferta de servicios comparable a la que se realiza en un acto comercial. El formulario o currículum vitae debe desembocar en una entrevista de selección: el reclutador debe tener ganas de hacer preguntas complementarias y la entrevista será la ocasión para aclarar estas cuestiones.

¿Qué reglas básicas debe respetar en la redacción del formulario o del Currículum Vitae?:

- Debe seguir el esquema estándar al que el reclutador está habituado, al objeto de facilitarle la lectura.
- Debe ser conciso: No hay que olvidar que el seleccionador puede haber recibido numerosas solicitudes. Por tanto, un Currículum Vitae no debería ser más largo de 2-3 páginas como máximo. Si fuera necesario, adjunte en anexo informaciones complementarias: proyectos en los que haya estado implicado; lista de publicaciones.
- Debe ser preciso: se trata de informar de la forma más eficaz posible. El Currículum Vitae o formulario debe ser sintético, particularmente, si la carrera es larga (el Currículum Vitae no es una biografía). Se debe privilegiar la información útil en relación con el puesto buscado.
- Debe ser objetivo: No invente experiencia o conocimientos que no tenga. El reclutador se dará cuenta, bien al revisar su solicitud y, sobre todo, en la fase de la entrevista y ello supondrá su automática descalificación.

3.2.2. Elaboración del formulario o Currículum Vitae

1. *Datos personales*: El Currículum Vitae debe incluir exclusivamente los siguientes datos:

- el nombre y apellidos;
- la fecha de nacimiento;
- la dirección;
- el modo de contacto personal.

2. *La formación*. En general, una carrera universitaria, más una formación de postgrado es prácticamente indispensable para aspirar a puestos

profesionales dentro de las OOI. Pero dada la proliferación de estudios de postgrado de todo tipo y la creciente acumulación de diplomas —cursos, jornadas, seminarios— importa más acreditar estudios en universidades de prestigio o en instituciones reconocidas internacionalmente, que desplegar una batería de titulaciones «anónimas». Indique la duración de los cursos de especialización o de «refrescamiento», y que temas trataron. Otro aspecto a tener en cuenta es la correcta traducción de los títulos a otras lenguas puesto que los sistemas educativos son distintos según los países — y lo que en un país es una diplomatura, en otro es una licenciatura o lo que en un lugar se llama doctor, en otro se denomina profesor o licenciado. Es necesario tener presente la homologación internacional de las titulaciones, tomando como referencia el sistema anglosajón. El orden puede ser:

- nombre de la institución;
- especialidad;
- grado de formación alcanzado;
- fecha de obtención del diploma.

Ejemplo: *Universidad Complutense de Madrid - Sociología - Doctora - 2001*

3. *Idiomas/Lenguas*: Sea objetivo sobre sus conocimientos lingüísticos: precise de manera operativa el conocimiento de la lengua (en inglés: *fluent, working knowledge, notions*, etc.) Revise la coherencia entre lo que usted afirma y la calidad de su redacción en la lengua. En general, y como ya se ha indicado, es prácticamente imprescindible acreditar un excelente nivel de inglés (*fluent*), siendo ésta la lengua habitual de trabajo en las organizaciones internacionales. No sólo es necesario simplemente «hablar inglés», sino que se debe ser capaz de argumentar ideas complejas, desarrollar argumentos elaborados y hablar en público. También es necesario saber escribir informes, artículos, notas y resúmenes que, en general, no contarán con una revisión lingüística previa a su circulación o publicación y que, por tanto, deben tener un nivel alto.

Otra lengua comúnmente solicitada es la francesa, que, aunque en menor medida que en el pasado, sigue siendo la segunda lengua de trabajo en las relaciones internacionales. Otras lenguas valoradas son las oficiales del sistema de Naciones Unidas —español, árabe, ruso o chino—

que vienen a sumarse a las dos principales. En el caso de la UE el conocimiento de otras lenguas oficiales será un plus en su solicitud.

4. *Informática*: Las habilidades informáticas son, ahora, un conocimiento básico y no un criterio de selección de los candidatos, por lo que simplemente es necesario mencionar las aptitudes en este ámbito sin detallar salvo que se poseen habilidades específicas que sean relevantes para el puesto.

5. *La experiencia profesional*: Es importante atender al orden de las actividades desempeñadas comenzando por enumerar el último puesto ocupado para ir remontándose en el tiempo. Es particular, los cinco últimos años son los fundamentales en el análisis del perfil. La experiencia de esos años debe ser puesta en valor en el caso de que sea la adecuada para el puesto que se persigue; en el caso contrario, resalte los períodos más útiles para el puesto. El orden de la información debería ser:

- Período concernido, especificando mes y año. La enumeración de los períodos no debería comportar una ruptura no justificada.
- Empleador: Institución u organización.
- Puesto ocupado: Defina de manera precisa el puesto y posición en el seno de la organización de manera que el reclutador pueda apreciar la importancia de las responsabilidades ejercidas y la posición en la organización.
- Funciones: Las funciones realizadas deben ser explicadas de manera clara y concisa y dentro del contexto requerido. Se trata de mencionar de qué estaba usted precisa y personalmente encargado y de las competencias a las que ha tenido que recurrir. No se trata de vender la organización para la que se ha trabajado sino el saber hacer personal. Tampoco se trata de enunciar las funciones que se han ejercido sin mencionar detalle. En resumen, lo que se requiere es una enunciación de las competencias precisas. (*Véase tabla 2 sobre el tipo de palabras a utilizar*).

Ejemplo:

Noviembre 2002 - Junio 2005: KPMG El Cairo. Jefa de la División de reclutamiento.

— *Producción del plan quinquenal de recursos humanos para la expansión de la organización.*

- *Diseño, administración y dirección de los programas de formación de recursos humanos.*
- *Supervisión y evaluación de los mecanismos de resolución de conflictos.*

6. *Recomendaciones generales.*

- El carácter formal de la oferta de servicio que se realiza no es compatible con la mención de los intereses personales. Por tanto, el epígrafe «aficiones» no debería figurar salvo que aporte un valor añadido para el puesto que se busca.
- Es fundamental leer muy bien la información sobre la vacante que se publica. Valore si puede realizar algún cambio en su historial profesional que mejore su perfil para el puesto.
- Redacte el Currículum Vitae o formulario de manera breve y con frases cortas.
- No utilice siglas o abreviaturas.
- Destaque las palabras clave del texto (caracteres en negrita o subrayados) al objeto de que en una lectura rápida se pueda juzgar inmediatamente el interés del Currículum Vitae en relación al puesto que se persigue (facilita la selección entre una pila de varios cientos de Currículum Vitae).
- En general, se valora la «exposición a entornos internacionales» no sólo habiendo trabajado fuera de su país de origen sino en contacto con personas de otras nacionalidades.
- Mantenga su currículum permanentemente actualizado - incorporando las posibles nuevas publicaciones, conferencias, etc.
- Ofrezca su Currículum Vitae a leer a otra persona para que confirme que todo lo expuesto sí se comprende.
- Es fundamental revisar el formulario o Currículum Vitae de manera que no existan errores.

En algunos casos, puede que se le solicite que justifique la experiencia laboral que se le demanda. Empiece a recoger todos aquellos certificados —tanto de estudios como de empleo— tanto pronto como sea posible ya que puede ser un proceso largo y complicado. Si se le solicita, numérelos y prepare un índice. No envíe nunca los originales ya que es posible que no se los devuelvan.

3.2.2. La redacción del Currículum Vitae basado en competencias

Como ya se ha indicado (*véase epígrafe I.4*), la selección de los candidatos se realiza por titulación, experiencia y también por competencias, es decir, por el conjunto de aptitudes, capacidades y conocimientos que habilitan al individuo para realizar una tarea o función.

En este proceso será conveniente reflexionar sobre qué capacidades y aptitudes personales le distinguen de sus potenciales competidores. Es recomendable hacerse preguntas del tipo: ¿Cuál es mi valor añadido? ¿Qué característica puedo presentar que «me saque del montón»? ¿Qué hace que mi perfil sea especialmente adecuado al puesto frente a mis competidores del resto del mundo? ¿Cuál es la palabra o el rasgo clave que están buscando?

Las competencias que se demandan son:

- *Competencias genéricas* que aluden a habilidades de comunicación, ejecución de programas, técnicas de procesamiento, idiomas.
- *Competencias de gestión* que suponen capacidad de creación de escenarios, pensamiento estratégico, sagacidad y sensibilidad política, capacidad de liderazgo, de decisión y de trabajo en equipo.
- *Competencias técnicas* que son las específicas al propio puesto.

Es muy adecuado, por tanto, la presentación de la experiencia profesional, comenzando por la más reciente. Describa sus tareas completamente y señale claramente su relevancia para el trabajo que está demandando ya que no es suficiente decir que usted es una «oficial de programas» o un «ejecutivo». Ponga énfasis en la calidad y no en la cantidad. En general especifique los logros y resultados.

Utilizar las palabras clave que figuran en la convocatoria, conjugar los verbos adecuados y demostrar una buena capacidad de síntesis y de comunicación son requisitos indispensables para redactar un buen Currículum Vitae o formulario (*véase Tabla 2*). Así mismo, puede ponerse en valor las facultades de adaptación aportando pruebas de la movilidad en el pasado y de los aciertos en empleos de naturaleza diferente para compensar una trayectoria demasiado ecléctica, si es su caso.

**Tabla 2. Verbos activos (*Action Verbs*)
para la redacción de competencias.**

Skills with people	Skills with Information	Skills with things
Helped	Compiled	Gathered
Counseled	Searched	Sorted
Coached	Researched	Maintained
Mentored	Studied	Operated
Cared	Designed	Assembled
Persuaded	Compared	Set up
Influenced	Analyzed	Produced
Inspired	Computed	Preserved
Motivated	Classified	
Enlisted	Systematized	
Translated	Updated	
Interpreted	Forecasted	
Presented	Conceived	
Organized	Illustrated	
Facilitated	Figured out	
Supervised	Evaluated	
Directed	Appraised	
Energized	Reproduced	
Coordinated	Filed	
Mediated	Audited	
Negotiated	Drafted	
Adjudicated	Edited	
Collaborated	Published	
Confronted	Reported	
Administered		
Trained		

Fuente: Adaptado de Richard Nelson Bolles (2002) *What color is your parachute?* en ONUDI 2004

A continuación se ofrecen dos modelos de redacción de Currículum Vitae. Uno primero basado en el orden cronológico de la experiencia adquirida y otro basado en las funciones y competencias desarrolladas. Una combinación de ambos es, así mismo, perfectamente posible.

Ejemplos de curricula

Ejemplo de Currículum Vitae redactado de forma cronológica

Javier Esteban
C/. Estrella, 42
Barcelona 08006
34-93.6589874
mail: esteban@assocaites.com

EDUCATION

MBA, International Business, The George Washington University, Washington, DC, May 1999
BBA, Finance, Barcelona University, Barcelona 1994.

EMPLOYMENT OVERVIEW

Banking Experience

- Head, Settlements Section, Foreign Exchange Department, Hong Kong Bank, Singapore

Supervised all aspects of operations for 32 foreign exchange support staff. Reduced turnover of staff by 80%. Extensive involvement in training and development of staff. Coordinated upgrade of the software support system. Managed treasury cash accounts to maximize return. (6/2000 - 12/2004)

- Retail Banking Officer, Orchard Road Branch, H K Bank, Singapore
Supervised 42 staff in providing all the retail services of a major branch. Processed and approved personal loans and credit card facilities to customers. (8/99 - 5/2000)

Executive Trainee Officer, Group Head Office, H K Bank, Hong Kong
Extensive training in commercial banking in Group Headquarters. Assisted in credit analysis of corporate accounts, processing import/export documents and retail banking. (2/99 - 7/99)

- Relief Officer, Personnel Department, Hong Kong Bank, Londres
Researched, analyzed and prepared promotional material highlighting competitive advantage of services for the Marketing Department. Prepared credit analysis of housing loans and overdrafts. (9/98 - 1/99)
- Credit Officer, United Merchant Bank, Barcelona

Prepared credit proposals, processed daily credit administration, and analyzed annual reviews. Monitored exposure to Third World debts and processed debt-equity swap offers. (8/97 - 8/98)

Other Experience

- Director of Special Projects, Counterpart International Business Partners Inc., Virginia

Managed projects in international joint venture matching for small and mid-sized businesses. Prepared promotional material and marketed services to potential clients. Supervised staff working on various joint venture matching projects.

(9/04 - present) Teaching Assistant, Department of Strategic Management, Universidad Politécnica de Barcelona

Assisted professor in grading graduate assignments and research. (Spring 2003)

Ejemplo de Currículum Vitae basado en competencias

María Rodríguez
Avda. de la Paz, 146
Madrid 28026
(34) 91.523.89.63
mail: mrodriguez@yahoo.es

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

Extensive and diverse health care experience in both acute care and research hospital settings. Knowledgeable of current regulatory standards, biomedical technology, and medico-legal considerations. Strong background in designing, implementing, and directing patient care programs. Experience with hospital information systems.

ADMINISTRATION

Administered all operations for in-patient and ambulatory patient care units. Managed unusual incidents related to personnel functions and medical care. Acted as liaison between medical and nursing staffs. Supervised two to four para-professionals. Participated in auditing medical records for compliance with accreditation standards. Administered in-service educational programs.

RESEARCH

Collected data for research studies and protocols. Incorporated findings into clinical applications. Collaborated in development of clinical investigations.

HEALTH CARE

Assessed, planned, implemented, and evaluated holistic care for diverse patient populations. Designed, administered, and directed teaching programs. Worked extensively with biomedical technology.

EDUCATION

Master of Health Services Administration, Complutense University, Madrid, February, 1987.
BS in Nursing, Universidad de Valladolid, Madrid, Junio, 1980

EMPLOYMENT

Instituto Nacional de Sanidad, Madrid, Clinical Nurse (May 1980-present).

Michael Reeves Medical Center, Arusha (Tanzania), Staff Nurse (May 1979-April 1980).

University of Valladolid Medical Center, Valladolid, Staff Nurse (September 1976-May 1979).

AFFILIATIONS

Associate, Spanish College of Hospital Administrators Association

3.3. REALIZACIÓN DE EXÁMENES O PRUEBAS ESCRITAS

A lo largo de las distintas fases del proceso de selección, algunas organizaciones demandan la realización de exámenes escritos. Normalmente, estas pruebas son realizadas en inglés y/o en francés y persiguen conocer el grado de conocimiento técnico y dominio que los candidatos tienen sobre la materia.

En el caso de las pruebas para las oposiciones de la Unión Europea éstas exigen un grado de preparación importante, con varios meses de anticipación. En este caso, parte del examen escrito se realiza en la lengua nativa de la persona candidata.

3.3.1. Recomendaciones para la preparación y planificación de la prueba

- Antes del examen lea profusamente. Asegúrese de estar familiarizado y actualizado en los temas clave.
- Tómese su tiempo para leer las preguntas o estudio de caso. Preste atención a la pregunta identificando las palabras clave; señale los puntos de particular importancia, comprendiendo bien al contexto al que alude. Léala al menos, tres veces asegurándose que comprende bien lo que se le pregunta.
- Tenga en cuenta las instrucciones específicas respecto al número de páginas; diapositivas, tamaño, extensión, etc.
- Contenga sus nervios. Idealmente no comience a escribir su ensayo hasta, por lo menos, hayan pasado 2/5 partes del total del tiempo asignado. Utilice ese tiempo para pensar y estructurar claramente el documento.
- Responda a la pregunta y no lo que usted cree que la pregunta debería decir. A veces, es útil escribir la pregunta varias veces diseccionando cada palabra y pensando sobre ellas desde diferentes ángulos.
- Sea consciente del tiempo. Sobre la base del número de preguntas averigüe cuánto tiempo puede dedicar a cada pregunta. Si hay más de una cuestión, confirme cuántos puntos se otorgan a cada cuestión y distribuya el tiempo de acuerdo a la prioridad que otorgue a cada pregunta y reserve algún tiempo para revisar la ortografía.

- En ocasiones, se le ofrecerá la oportunidad de seleccionar una pregunta de 2 ó 3 cuestiones. Se ha constatado que las personas cambian a menudo sus decisiones a mitad del examen y abandonan su trabajo y comienzan una nueva cuestión. Ésta no es una buena idea —sea cuidadoso, tómese su tiempo en decidir y después comience a escribir sobre la pregunta elegida—.
- Decida cuánto tiempo va a dedicar a cada cuestión, incluyendo el tiempo para planificarlo. Intente limitarse a ese plan.

3.3.2. Sobre la estructura y contenidos de la prueba

- En general, los correctores buscan signos de planificación —probablemente una tabla de contenidos— pero con seguridad una introducción que señale las cuestiones a considerar, una lista razonable de argumentos a favor y en contra con lo que usted quiere transmitir y las conclusiones finales. Algunas personas prefieren situar las conclusiones al principio y justificarlas posteriormente.
- Cuando usted haya terminado la «lluvia de ideas» sobre la cuestión y haya definido un guión de lo que quiere decir, comience a redactar un borrador de las conclusiones. Una opción es escribir primero la introducción; corríjala cuantas veces sea necesario hasta que quede bien escrita y ofrezcan pistas sobre el desarrollo argumental del cuerpo central del ensayo. Una vez que esté adecuadamente redactada, el cuerpo central de argumentos saldrá de su bolígrafo o pluma de una manera mucho más fluida. Asegúrese, en todo caso, de que lo ha estructurado claramente.
- En general, tome en cuenta aquellos aspectos relevantes de la política de la organización, las cuestiones actuales, las diferentes posiciones de los Estados miembros. Los examinadores tienden a apreciar las respuestas basadas en hechos, por lo que cuando prepare su examen anote aspectos concretos así como argumentos generales.
- Demuestre un buen (aunque no necesariamente detallado) conocimiento de la organización internacional al que se presenta expo-

niendo su ejercicio con claridad, desarrollando líneas argumentales y elaborando unas conclusiones equilibradas.

- Sea creativo y trate de encontrar un enfoque interesante y original de decir las cosas y que le distinga de otros ensayos. El examinador leerá cientos de papeles explicando las mismas cuestiones por lo que tomar un ángulo ligeramente diferente le dará un cierto respiro y es probable que esto sea recompensado.
- Para el ensayo es crucial haber establecido una clara conclusión, los examinadores la utilizarán como base de su evaluación. Asegúrese que demuestra adecuadamente cómo ha llegado a la conclusión. Evite frases vacías en lugar de pensamiento lógico. Demuestre amplitud y profundidad de conocimiento.
- Intente no criticar la política de la institución en la que usted está intentando entrar: la persona que le evalúe puede que haya ayudado a desarrollarla. En general, evite escribir cualquier cosa que pueda resultar ofensiva.
- Evite dar muchas opiniones o ser muy subjetivo.

3.3.3. Sobre la redacción y edición del texto

- Escriba de manera ordenada y legible. Los correctores serán probablemente oficiales *senior* de la organización, que no siempre estará dispuestos a esforzarse en comprender una grafía ilegible.
- Si su redacción es concisa, bien organizada y ordenada usted producirá una favorable impresión y puede conseguir una mejor puntuación. Si su caligrafía es difícil de leer, puede, en cambio, ser peor calificado. Con frecuencia, los correctores de exámenes señalan *«Imposible de leer, por tanto, no hay puntos para esta sección»*.
- Piense sobre la presentación. La atención a los detalles puede hacer una gran diferencia en sus puntuaciones (en efecto, otra queja frecuente de los correctores es *«texto desestructurado»; no hay signos de un esquema»*) Por tanto, usted podría:
 - Dejar márgenes a ambos lados de la página.
 - Numerar sus páginas.
 - Comenzar cada ensayo con un índice, esquema o guión.

- Dividir su ensayo en secciones con subtítulos independientes (los subtítulos se utilizan en todas las instituciones y pueden ayudarle a ordenar y estructurar su ensayo).
 - Considere la posibilidad de escribir cada sección de su ensayo en papeles independientes pues le dará la posibilidad de cambiar el orden posteriormente.
- Haga su ensayo visual y claro. Párrafos cortos. Titulares claramente numerados. Espacios en blanco en las páginas. Todos estos aspectos contribuyen a que el examinador quiera leer su texto. Intente limitar el número de secciones a dos o tres ya que es un número más adecuado a como clasifica el cerebro humano.

3.4. ENTREVISTA PERSONAL

La fase de la entrevista es clave para tratar de convencer a los/las interlocutores de que usted es la persona más adecuada para el puesto que solicita. En general, es conveniente tener bien presente las competencias que se demandan y cómo su candidatura las cumple, utilizando, por ejemplo, la propia experiencia. Además de describir logros personales, es necesario argumentar el por qué y el cómo, utilizando las palabras adecuadas. Las entrevistas pueden tener lugar en la sede de la organización, en las oficinas centrales o de países, pero, también, en ocasiones las entrevistas pueden realizarse por otros medios —por teléfono o videoconferencia—. A continuación se ofrecen algunas recomendaciones sobre cómo prepararse para la fase en entrevista:

- Las primeras impresiones cuentan. Cuide su aspecto externo y llegue con suficiente antelación a la entrevista. Llegar tarde parece poco profesional y puede arruinar sus oportunidades antes, si quiere, de empezar.
- Puede que le pidan que se presente. Prepárelo con anterioridad leyendo lo que usted ha puesto en su solicitud y piense en posibles preguntas. ¿Ha sucedido algo desde que rellenó su aplicación que los entrevistadores deberían saber? Memorice su historia académica.

- ca y profesional de manera que pueda realizar una presentación fluida y sucinta.
- Escuche lo que le preguntan antes de contestar. No dude en solicitar aclaración si cree que no ha comprendido bien la pregunta.
 - En general tenga en cuenta que en la entrevista personal se pretende averiguar sobre usted por lo que evite aludir siempre a «otros» cuando explique diversas cuestiones.
 - Infórmese en dos o tres áreas de la política de la institución en la que usted esté interesado y en los temas «candentes».
 - Esté preparado para una pregunta provocativa dirigida a desconcertarle. Si se produce, piense con claridad y demuestre que puede reaccionar bien bajo presión o en una situación difícil.
 - Esté preparado para preguntas sobre hechos concretos. Si usted no conoce la respuesta, dígallo y no deje «salir a sus nervios». Incluso cuando se sucedan las preguntas sobre cuestiones concretas no trate de evitarlas y no se ponga a inventar.
 - Muéstrese deseoso de comunicar de una manera positiva y amistosa.
 - No realice comentarios negativos sobre la institución en la que pretende entrar. Explique los aspectos positivos de sus políticas y, si así lo quiere, señale algunas áreas que necesitarían alguna revisión.
 - Asegúrese de demostrar un verdadero entusiasmo por trabajar en la institución pero evite mostrarse excesivamente entusiasmado.
 - No se olvide que la entrevista es una experiencia de ida y vuelta. Úsela para averiguar aspectos sobre la oportunidad que se le presenta y pregunte un par de cuestiones concretas que haya preparado con anterioridad. Los entrevistadores le percibirán como una persona activa y genuinamente interesada en el trabajo.
 - Su responsabilidad es venderse. Intente utilizar cada cuestión para presentarse de la mejor manera y mostrar la profundidad de su conocimiento.
 - Es importante la correcta utilización del Yo, Nosotros, Él, Ella.
 - No venga a la entrevista con respuestas ya pensadas. Una adecuada preparación es un plus en las entrevistas de trabajo pero asegúrese que se establece una buena comunicación con quien le entrevista y no sucumba a repetir únicamente respuestas memorizadas

- Para dar respuesta a sus logros personales utilice diferentes tipos de ejemplos.
- Hable del pasado y no del futuro y tampoco sobre cómo lo haría usted a no ser que le pregunten.
- Una técnica para la realización de entrevistas es seguir el estilo marcado por el equipo entrevistador —entrevista estructurada o desestructurada— y responder de acuerdo al estilo de las preguntas.
- Una buena estrategia es ajustar la velocidad de su habla a la del entrevistado y proyectar una imagen relajada. Evite hablar demasiado rápido.
- Presente una imagen positiva y amistosa. Piense sobre su lenguaje corporal y evite posturas extrañas o mostrar inquietud; mire a los ojos de quien le pregunte y de otros miembros del panel.
- Manténgase activo y muéstrese interesado. Este es uno de los aspectos que puede «vender», por lo que esté atento y mantenga un lenguaje corporal positivo.
- Intente construir las frases de manera lógica. Las respuestas que se estructuran con alocuciones del tipo «*en primer lugar...*»; «*por otro lado...*» tienden a funcionar bien.
- Si usted tiene poco que decir sobre la materia que se le ha preguntado, puede sugerir al entrevistador otra materia sobre la que usted tenga más experiencia. Los entrevistadores puede que estén simplemente buscando temas sobre los que usted tenga conocimiento para oírle hablar.
- Tenga cuidado en no referirse mucho a su experiencia «nacional». Intente demostrar conocimiento y que está al tanto de las políticas de otros Estados miembros de la organización. Sea sensible a su audiencia y trate delicadamente temas que puedan considerarse susceptibles de provocar distintas reacciones.
- En el caso de que exista servicio de traducción, piense en cómo utilizarlo y, en particular, evite hablar muy rápido y utilizar muchas siglas y expresiones coloquiales. Recuerde que hay un lapso de tiempo entre usted y la persona a quien se traduce.
- Evite divagar o «irse por la tangente».

- Si la entrevista es en una sala de reuniones o de conferencias, quizá tenga que usar micrófono. Si usted no está habituado a usarlo, es conveniente que practique.
- El comité entrevistador recordará dos partes de su respuesta, en concreto lo que dijo al principio y lo que dijo al final.
- Transmita a quienes le entrevistan cuándo ha terminado de responder de manera que no se queden esperando alguna aportación más.
- En algunas preguntas, usted puede querer decir que le gustaría tener un par de minutos para pensar sobre el tema antes de contestar. Ello es aceptable mientras que no lo haga tras cada pregunta.
- Si usted tiene alguna experiencia singular y relevante, prepárese a ser preguntado por ella. Incluso aunque usted haya cambiado de ámbito de trabajo, sería conveniente que se mantuviera al tanto con el desarrollo posterior.
- Responda a las preguntas directamente evitando locuciones del tipo «esa es una cuestión difícil». Responda al tema. Si usted cree que puede continuar hablando el tema, puede hacerlo sin esperar otra cuestión.
- Si la pregunta es demasiado larga, diga que contestará a la primera parte y, posteriormente, puede pedir que le recuerden las otras partes. Evite comentarios del tipo «*Espero haber respondido a sus preguntas*».

En la Tabla 3 se relacionan algunos términos y frases que pueden serle útiles para afrontar la entrevista con éxito. Se presenta en inglés, puesto que es la lengua de trabajo en la que con mucha probabilidad, se realizará el proceso de selección y conviene familiarizarse con la jerga específica que habrá de utilizar.

Tabla 3. Algunas pistas para la entrevista personal

When presenting your competencies, you have to reflect what you have been doing in terms similar to: «*I was the leader of...*» «*I accomplished*», «*I lead*», because you are ‘selling yourself’, you are stressing what makes you different and the best for the post you are looking for. Some key words for that would be:

- Build consensus
- Add
- Lead
- Accomplished
- Created
- Committed
- Dynamic
- Joint, jointly
- Ownership
- Empowerment
- Designed a strategy
- Reached the goal

The terminology should express values and behaviors that are going to show your competencies to the panel. A competency is the capacity of doing something. They will be trying *to find if «she or he would be the best leader», if «he or she would be the best manager».*

The type of questions you will have to answer are:

- Give me an example of when it has been particularly important for you to produce high-quality work
- Describe the process you would use to solve a difficult situation such as ...
How did you ensure that these standards were met?
- What would you do to improve the quality of your work?
- Describe a time when you failed to complete a task on time:
 - Why was this?
 - What steps had you taken to avoid this?
 - What lessons did you learn?

Fuente: Presentación realizada por ONUDI en el marco del Curso de Orientación Profesional sobre oportunidades profesionales en OOI organizado por la Unidad de Funcionarios Internacionales del MAEC en noviembre de 2004

3.5. PRESENTACIONES

Algunas organizaciones internacionales prefieren que los/las potenciales candidatos realicen una presentación oral —de una duración entre diez-quinque minutos— sobre alguna cuestión relacionada con el trabajo a desarrollar y en la que se muestre las competencias técnicas de la persona para el puesto. Es importante que:

- Practique antes con amigos, colegas profesionales, con la familia o, incluso, en frente un espejo.
- Asegúrese de que está presentando lo que le han pedido que presente.
- Esté familiarizado con su material.
- Utilice la información y la terminología de la institución a la que opta; mucha información puede encontrarla en la propia página web.
- Relacione lo que explique, si es posible, con su propio conocimiento y con su experiencia pasada.
- Enfóquese, no divague y concéntrese en transmitir las ideas clave.
- Diga lo que tenía pensado decir y concluya con los elementos más importantes de su exposición.
- Atención al lenguaje corporal —no se pegue a la pantalla del PC—.

Capítulo 4.

El Sistema de Naciones Unidas

Las Naciones Unidas, creadas oficialmente el 24 de octubre de 1945, son la organización más relevante del sistema internacional; aglutina a 192 Estados y tiene una vocación de universalidad y regulación del sistema internacional así como de establecimiento de la agenda global, en cuestiones de desarrollo y paz y seguridad. Las Naciones Unidas se rigen por la Carta de las Naciones Unidas, que es el instrumento constituyente de la organización que determina los derechos y las obligaciones de los Estados miembros y establece los órganos y procedimientos de la organización.

4.1. ESTRUCTURA DE LAS NACIONES UNIDAS

United Nations (UN)
United Nations Plaza
NEW YORK
NY 10017, Estados Unidos
Tel.: +1 212 9631234
<http://www.un.org>
<https://jobs.un.org>

Los seis órganos principales de las Naciones Unidas establecidos por la Carta son la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social (ECOSOC), el Consejo de Administración Fiduciaria, la Corte Internacional de Justicia y la Secretaría General. Sin embargo, el sistema de las Naciones Unidas es mucho más amplio, pues comprende varios programas y órganos e institutos de investigación y capacitación dependientes de la Asamblea General.

Así mismo, el sistema contempla una serie de organismos especializados que son organizaciones autónomas que trabajan con las Naciones Unidas y entre sí bajo el mecanismo de coordinación del Consejo Económico y Social. Por último, existen otras cinco organizaciones, denominadas órganos conexos, que no son organizaciones de carrera, es decir, que no ofrecen contratos permanentes. (*Véase Organigrama*).

A continuación se refieren brevemente los principales órganos, programas y organismos especializados del sistema de las Naciones Unidas. Si bien toda la información sobre oportunidades profesionales en las Naciones Unidas es ofrecida en el servicio de información de la web del MAEC: www.mae.es, se informa sobre las páginas web sobre oportunidades profesionales de Naciones Unidas cuando éstas aparecen especificadas.



NACIONES UNIDAS

Sistema de las Naciones Unidas

ORGANOS PRINCIPALES DE LAS NACIONES UNIDAS

CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA

CONSEJO DE SEGURIDAD

ASAMBLEA GENERAL

CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL

CONSEJO DE ADMINISTRACION FIDUCIARIA

SECRETARIA

ÓRGANOS SUBSIDIARIOS
Comités Permanentes y Órganos Especiales
Tribunal Internacional para la ex-Yugoslavia
Tribunal Internacional para Rwanda
Comisión de las Naciones Unidas de Vigilancia, Verificación e Inspección (Itaq)
Comisión de Indemnización de las Naciones Unidas
Misiones y Operaciones de Mantenimiento de la Paz

ÓRGANOS ORGANICAS
Comisión de Desarrollo Social
Comisión de Derechos Humanos
Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal
Comisión de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo
Comisión sobre el Desarrollo Sostenible
Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer
Comisión de Estadística

COMISIONES REGIONALES
Comisión Económica para África (CEPA)
Comisión Económica para Europa (CEECE)
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPALU)
Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP)
Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAC)

ORGANISMOS ESPECIALIZADOS*
OIT Organización Internacional del Trabajo
FAO Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
OMS Organización Mundial de la Salud

DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
Oficina del Secretario General
OSSI
Oficina de Servicios de Supervisión Interna
OAJ
Oficina de Asuntos Jurídicos
DAP Departamento de Asuntos Políticos
DAD Departamento de Asuntos de Desarme
Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz
Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios
DAES Departamento de Asuntos Económicos y Sociales
Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias
DIP Departamento de Información Pública
DG Departamento de Gestión
Oficina del Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas
Oficina del Alto Representante para los Países Menos Adelanzados, sin Litoral y los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo
CFDPD Oficina de Fijación de Drogas y de Prevención del Delito
ONUG Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
ONUV Oficina de las Naciones Unidas en Viena
ONUL Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
ONUI Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi

PROGRAMAS Y ORGANOS
UNCTAD Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UNIFEM Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
VNU Voluntarios de las Naciones Unidas
FNUDC Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización
FNUAD Fondo de Población de las Naciones Unidas
Programa de las Naciones Unidas para los Asesinatos Humanos
ONU - Hábitat

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
INSTRAW Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer
UNICRI Instituto Interregional para la Investigación sobre la Delincuencia y la Justicia

OTROS ORGANOS DE LAS NACIONES UNIDAS
OACDH Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
UNOPS Oficina de las Naciones Unidas de los Servicios de Operaciones para Proyectos
UNU Universidad de las Naciones Unidas
UNESCO Instituto Superior del Sistema de las Naciones Unidas
ONULSIDA Programa conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA

COMISIONES REGIONALES
Comisión Económica para África (CEPA)
Comisión Económica para Europa (CEECE)
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPALU)
Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP)
Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAC)

ORGANISMOS ESPECIALIZADOS*
OIT Organización Internacional del Trabajo
FAO Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
OMS Organización Mundial de la Salud
GRUPO DEL BANCO MUNDIAL
BIRF Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
AIF Asociación Internacional de Fomento
CFI Cooperación Financiera Internacional
OMGI Organismo Multilateral de Garantía de Inversiones
CIADI de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones
FMI Fondo Monetario Internacional
OACI Organización de Aviación Civil Internacional
OMI Organización Marítima Internacional
UIT Unión Internacional de Telecomunicaciones
UPU Unión Postal Universal
OMM Organización Meteorológica Mundial
OMPI Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
FIDA Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
ONUDI Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
OMT Organización Mundial del Turismo

DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
Oficina del Secretario General
OSSI
Oficina de Servicios de Supervisión Interna
OAJ
Oficina de Asuntos Jurídicos
DAP Departamento de Asuntos Políticos
DAD Departamento de Asuntos de Desarme
Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz
Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios
DAES Departamento de Asuntos Económicos y Sociales
Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias
DIP Departamento de Información Pública
DG Departamento de Gestión
Oficina del Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas
Oficina del Alto Representante para los Países Menos Adelanzados, sin Litoral y los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo
CFDPD Oficina de Fijación de Drogas y de Prevención del Delito
ONUG Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
ONUV Oficina de las Naciones Unidas en Viena
ONUL Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
ONUI Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi

OTROS ORGANOS
Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas (PFII)
Foro de la ONU sobre los Bosques
Comités del Periodo de Sesiones y Comités Permanentes
Grupos de Expertos, Grupos Especiales y Consejos
ORGANOS CONEXOS
OIEA Organismo Internacional de Energía Atómica
OMC Organización Mundial del Comercio
CTBTO Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición de los Ensayos Nucleares
OPAQ Organización para la Prohibición de las Armas Químicas

OTROS ORGANOS
Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas (PFII)
Foro de la ONU sobre los Bosques
Comités del Periodo de Sesiones y Comités Permanentes
Grupos de Expertos, Grupos Especiales y Consejos
ORGANOS CONEXOS
OIEA Organismo Internacional de Energía Atómica
OMC Organización Mundial del Comercio
CTBTO Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición de los Ensayos Nucleares
OPAQ Organización para la Prohibición de las Armas Químicas

OTROS ORGANOS
Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas (PFII)
Foro de la ONU sobre los Bosques
Comités del Periodo de Sesiones y Comités Permanentes
Grupos de Expertos, Grupos Especiales y Consejos
ORGANOS CONEXOS
OIEA Organismo Internacional de Energía Atómica
OMC Organización Mundial del Comercio
CTBTO Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición de los Ensayos Nucleares
OPAQ Organización para la Prohibición de las Armas Químicas

* Organizaciones autónomas que trabajan con las Naciones Unidas y entre sí y bajo el mecanismo de coordinación del Consejo Económico y Social.

** Informa sólo a la Asamblea General.

- **Asamblea General**

www.un.org/ga

Es el principal órgano deliberante. En ella están representados todos los Estados miembros, cada uno con su voto. Las votaciones sobre cuestiones importantes, como las de paz y seguridad, ingreso de nuevos miembros y cuestiones presupuestarias se deciden por mayoría de dos tercios. Las demás, por mayoría simple.

Para el desarrollo de sus funciones la Asamblea cuenta con seis comisiones principales; una serie de comités para el período de sesiones —que comienza cada año en el mes de septiembre— así como otros órganos subsidiarios.

- **Consejo de Seguridad**

www.un.org/Docs/SC

Conforme a la Carta, su responsabilidad primordial es mantener la paz y la seguridad internacionales. El Consejo tienen quince miembros: cinco permanentes —China, Estados Unidos, la Federación de Rusia, Francia y el Reino Unido— y con derecho de veto y diez elegidos por la Asamblea General por períodos de dos años. Las decisiones deben tomarse con una mayoría de nueve votos, aunque en algunas se necesita que los cinco miembros permanentes voten, también, afirmativamente.

El Consejo cuenta con varios comités permanentes y órganos especiales. Además, ha establecido sendos Tribunales penales internacionales para el enjuiciamiento de los crímenes contra la humanidad que son subsidiarios del Consejo. Las Misiones y Operaciones de Mantenimiento de la Paz están, así mismo, bajo su jurisdicción.

- **Secretaría**

La Secretaría integra a funcionarios internacionales que trabajan en oficinas en todo el mundo. Las funciones de la Secretaría son variadas e incluyen desde la administración de las operaciones de mantenimiento de la paz y la mediación en controversias internacionales hasta el examen de las tendencias y problemas económicos y sociales y la preparación de estudios sobre derechos humanos y desarrollo sostenible. El personal de la

Secretaría también sensibiliza e informa a los medios de comunicación del mundo sobre la labor de las Naciones Unidas, organiza conferencias internacionales sobre asuntos de interés mundial e interpreta discursos y traduce documentos a los idiomas oficiales de la organización.

La Secretaría de las Naciones Unidas está integrada por los departamentos y oficinas siguientes:

- Oficina Ejecutiva del Secretario General (OSG), con sede en Nueva York —que cuenta con un jefe de gabinete, asesores y secretarios y oficinas en todas las regiones del mundo—. No obstante, los tres centros principales de actividad están en Ginebra, Viena y Nairobi:
- La **Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra** es un centro de conferencias diplomáticas y un foro para el examen de cuestiones relacionadas con el desarme y los derechos humanos. <http://www.unog.ch/>
- La **Oficina de las Naciones Unidas en Viena** es la sede de las actividades relacionadas con el uso indebido y la fiscalización internacional de estupefacientes, la prevención del delito y la justicia penal, la utilización del espacio ultraterrestre con fines pacíficos y el derecho mercantil internacional. <http://www.unvienna.org/>
- La **Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi** es el centro de las actividades relacionadas con el medio ambiente y los asentamientos humanos. <http://www.unon.org/>

Además, otras oficinas o departamentos relevantes son:

- Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI), encargada de la supervisión de las operaciones de las NNUU.
- Oficina de Asuntos Jurídicos (OLA): presta asesoría jurídica al Secretario General, a los departamentos y oficinas de la Secretaría y a los órganos principales y subsidiarios de las Naciones Unidas en materia de derecho internacional público y privado.
- Departamento de Asuntos Políticos (DPA)
- Departamento de Asuntos de Desarme (DDA)

- Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (DPKO) <http://www.un.org/Depts/dpko/dpko/index.asp>
- Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA). www.ochaonline.un.org/
- Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (DESA).
- Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias (DAGGC).
- Departamento de Información Pública (DIP).

- **Consejo Económico y Social**

<http://www.un.org/docs/ecosoc/>

Es el órgano coordinador de la labor económica y social de las Naciones Unidas y de las instituciones y organizaciones especializadas que constituyen el sistema de Naciones Unidas, si bien, sus tareas en este ámbito han sido menores. El Consejo tiene 54 miembros, con mandatos de tres años y cuenta con una serie de órganos subsidiarios anexas:

- Nueve comisiones orgánicas, órganos deliberativas que examinan cuestiones y hacen recomendaciones en sus respectivas esferas de responsabilidad.
 - Comisión de Desarrollo Social.
 - Comisión de Derechos Humanos.
 - Comisión de Estupefacientes.
 - Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal.
 - Comisión de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo.
 - Comisión sobre el Desarrollo Sostenible.
 - Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.
 - Comisión de Población y Desarrollo.
 - Comisión de Estadística.
- Cinco Comisiones Regionales cuyo mandato es iniciar las medidas adecuadas que promuevan el desarrollo económico de cada región y fortalezcan las relaciones económicas entre los países que la integran y con el resto de países del mundo. Se financian con cargo al presupuesto ordinario de las Naciones Unidas:

Comisión Económica para África (Addis Abeba, Etiopía).

<http://www.uneca.org/>

Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (Bangkok, Tailandia).

<http://www.unescap.org/>

Comisión Económica para Europa (Ginebra, Suiza).

<http://www.unece.org/>

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (Santiago, Chile).

<http://www.eclac.org/>

Comisión Económica y Social para Asia Occidental (Beirut, Líbano).

<http://www.escwa.org.lb/>

Además, existen al menos cinco comités permanentes y organismos de expertos así como otros organismos permanentes.

- **Corte Internacional de Justicia (CIJ)**¹

International Court of Justice (ICJ)

Peace Palace

Países Bajos

Tel.: +31 70 302 23 23

Fax +31 70 364 99 28

E-mail: information@icj-cij.org

<http://www.icj-cij.org>

La Corte Internacional de Justicia es el principal órgano judicial de las Naciones Unidas. La Corte resuelve controversias jurídicas entre los Estados partes y emite opiniones consultivas para las Naciones Unidas y sus organismos especializados. La Corte está integrada por 15 magistrados elegidos por la Asamblea General y el Consejo de Seguridad en votaciones independientes, y en atención a sus méritos, procurando que

¹ No confundir con la Corte Penal Internacional, organización de carácter legal que no pertenece al sistema de Naciones Unidas y que se incluye en el Capítulo 6.

estén representados los principales sistemas jurídicos del mundo. Los magistrados tienen un mandato por nueve años y son reelegibles. Las vacantes publicadas suelen demandar estudios en derecho con especialización en derecho penal, internacional o humanitario o en derechos humanos.

- **Tribunal Penal Internacional para la ex –Yugoslavia (TPIY)**

The International Criminal Tribunal for the former Yugoslavia (ICTY)
Churchillplein 1
2517JW The Hague
Países Bajos
<http://www.un.org/icty/>
<http://www.un.org/icty/practical-e/index.htm>

Creado en 1993, el TPIY es competente para perseguir a las personas responsables de graves violaciones del derecho internacional humanitario cometidas en la ex Yugsolavia después de 1991. El TPIY está integrado por 16 jueces permanentes y más de 1.000 funcionarios. Los puestos para el personal profesional tienen una duración de un año con posibilidad de renovación.

- **Tribunal Internacional para Ruanda**

<http://www.icttr.org/>

Creado por el Consejo de Seguridad en 1994, el Tribunal es competente para perseguir a las personas responsables del genocidio y de otras graves violaciones del derecho internacional humanitario cometidas en Ruanda durante 1994. Su plantilla es de 730 funcionarios.

4.2. OPORTUNIDADES PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

El sistema de personal de las Naciones Unidas es complejo. Unas 55.000 personas trabajan en el sistema de Naciones Unidas, de las cuales unas 32.000 están contratadas por la Secretaría. En Nueva York, la plantilla ronda las 7.000 personas. Además, otras 8.000 personas trabajan en las Comi-

siones Regionales (Beirut, Addis Abeba, Bangkok, Ginebra y Santiago de Chile). Unas 17.000 personas están contratadas en las diferentes oficinas en el terreno.

4.2.1. Tipo de puestos y acceso

Existen tres grandes tipos de puestos:

- Geográficos: Alrededor de 2.700 puestos de los 7.000 que componen la plantilla en Nueva York son puestos por cuotas geográficas, en particular en el nivel P2. El cálculo de la cuota es en base a las contribuciones al presupuesto de la organización, su población y su pertenencia a Naciones Unidas. El acceso a estos puestos es a través de exámenes competitivos nacionales.
- Lingüísticos: Para traductores, intérpretes, editores, redactores de actas literales en los seis idiomas oficiales (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) A estos puestos se accede, igualmente, a través de exámenes competitivos, celebrados en los Estados miembros, siendo obligatoria su superación para poder optar a vacantes en este ámbito. *Para mayor información puede consultar la Guía sobre Oportunidades Profesionales para traductores e intérpretes* elaborada por la Unidad de Funcionarios Internacionales del MAEC, disponible en www.mae.es.
- Otros puestos: Son puestos que se abren, normalmente a partir del nivel P3 en cualquier ámbito: administración, finanzas, demografía, economía, asuntos sociales, asuntos humanitarios, asuntos políticos, derechos humanos, derecho internacional, biblioteconomía, estadística, informática.

En función del tipo de vacantes ofertadas, existen tres tipos de acceso:

- a) Exámenes para la cobertura de los puestos sujetos a cuotas geográficas.
- b) Vacantes abiertas a nacionales de los Estados miembros (publicadas en Internet a través del sistema Galaxy).
- c) Bases de datos o *roster* establecidos por las organizaciones.
- d) Otro tipo de acceso (programas de prácticas, misiones de paz, vías indirectas a través de licitación de empresas, asesorías, etc.).

Exámenes Competitivos Nacionales

El acceso a puestos en la Secretaría General, principalmente para la categoría P2 (la categoría P1 está en prácticamente en desuso), se realiza exclusivamente a través de un examen específico, conocido como «Examen Competitivo Nacional». Desde 1981, se han realizado 25 convocatorias. Estos exámenes se realizan exclusivamente para países prioritarios, esto es, Estados miembros no representados o infrarrepresentados. El examen siempre es competitivo y anónimo, no sabiéndose a priori ni el origen, ni los méritos, ni el sexo del concursante.

En el caso español, la cuota de personal asignada es entre 37 y 51 puestos y se ha establecido un punto equidistante en 43.96. Es decir, por encima o por debajo de esta cifra España está sobre o infrarrepresentada. En la actualidad, hay 54 españoles en puestos de distribución geográfica por lo que España está excesivamente representada. No hay, por tanto, exámenes nacionales previstos para españoles en el futuro próximo.

Vacantes: el sistema Galaxy

Las vacantes que se producen en los seis órganos principales de las Naciones Unidas aparecen anunciadas en la web <http://jobs.un.org> Galaxy es un sistema de selección de personal que entró en vigor en el año 2000 ante la avalancha de solicitudes y la dificultad de su manejo manual.

En general, los puestos que se ofrecen son de nivel medio, senior o de dirección (P3 o superior) y que requieren estudios superiores (licenciatura) así como estudios de postgrado y un mínimo de cuatro a siete años de experiencia. Las vacantes anunciadas son abiertas a personal interno y externo, si bien se privilegia el acceso interno dada la reciente implantación de un sistema de movilidad lateral entre los funcionarios y de promoción interna. La revisión de candidaturas externas se produce en el caso de que no se encuentren candidaturas internas apropiadas.

Es difícil saber cuánta gente compite, puesto que no se publican cifras. Además, muchas veces de P4 hacia arriba (P5, D1, D2, DSG) son puestos cuya designación es más compleja, si bien la adecuada calificación para el puesto es un requisito siempre imprescindible.

El mecanismo del sistema Galaxy es el siguiente:

- La persona candidata rellena el *Personal History Profile* que queda registrado en la base de datos del sistema. Se puede acceder on-line a modificar dicho PHP.
- Se envía la candidatura a la dirección indicada y el propio sistema realiza una preselección en base al modelo de competencias adoptado por Naciones Unidas.
- Un segundo proceso de selección valora las candidaturas.
- Se realiza una entrevista personal. Ocasionalmente puede haber una prueba escrita.

Roster

Algunas agencias cubren sus necesidades de recursos humanos ofreciendo sus vacantes a aquellos inscritos en una lista de espera, base de datos o *roster*, en el que están inscritos candidatos potenciales que cumplen los requisitos requeridos para ser contratados. Algunas agencias u organizaciones realizan pruebas o exámenes para acceder a sus *roster*. En el sistema de naciones Unidas, procede destacar especialmente el *roster* de ACNUR y el de expertos electorales.

ACNUR

El Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) ha establecido a partir de 2004 un *roster* o bolsa de empleo para cubrir los puestos vacantes para la categoría P2. A partir de esta convocatoria el ACNUR se dirigirá única y exclusivamente a los candidatos aceptados en el *roster* para la contratación de personal a este nivel. ACNUR es una organización de carrera (career organization) que suele cubrir las vacantes en puestos superiores con candidatos internos, por lo que el acceso a su *roster* constituye la principal vía de acceso a la misma.

Para formar parte de esta bolsa es necesario presentar la candidatura (según el modelo de PHP Application Form) que se pone a disposición del público en la página WEB del ACNUR y siempre que haya abierta una convocatoria al respecto, aquellos aceptados deberán realizar un examen y los que aprueben pasaran a formar parte del *roster*.

En España se han realizado dos exámenes de acceso a este *roster*, uno en 2004 y otro en 2005. La Unidad de Funcionarios Internacionales del MAEC informa sobre las convocatorias de exámenes para el acceso al *roster* cuando éstas tienen lugar.

ROSTER DE EXPERTOS ELECTORALES

El objetivo principal de la asistencia técnica de las Naciones Unidas en materia electoral es contribuir a la construcción de la capacidad institucional del país en cuestión para organizar en el futuro elecciones democráticas menos dependientes del apoyo exterior y tener la confianza de los partidos contendientes y del electorado.

Las Naciones Unidas, en respuesta a esas peticiones a través de sus órganos subsidiarios, y en cercana cooperación con la autoridad electoral nacional del Estado Miembro solicitante, han proporcionado asistencia técnica en prácticamente todas las áreas de administración y planificación electoral.

Para hacer frente a la alta demanda de asistencia electoral de este tipo, la División de Asistencia Electoral mantiene una lista de expertos internacionales capaces de suministrar en corto plazo asistencia técnica especializada a los gobiernos y organismos nacionales de los Estados Miembros encargados de la gestión de las elecciones. Tales expertos pueden ser reclutados para participar en las misiones electorales durante un período que va de una semana a varios meses, dependiendo de las necesidades de asistencia. Los expertos son contratados como consultores y retribuidos por las Naciones Unidas de acuerdo con los reglamentos y prácticas que aplican a su personal, las cuales toman en consideración factores como la experiencia profesional, nivel académico y antigüedad.

La División de Asistencia Electoral continuamente identifica personas calificadas para que se sumen a la Lista de Expertos Electorales de las Naciones Unidas, especialmente aquellas que cuentan con una experiencia internacional relevante. Asimismo se exhorta a toda persona que tenga experiencia técnica comprobable en materia electoral y esté interesada en presentarse como candidato a la Lista de Expertos Electorales de la ONU que presente una solicitud.

Información para candidatos interesados: Para conseguir un formulario de solicitud deberá enviar su currículum vital al:

Roster Coordinator, Electoral Assistance Division,
Room S-3235,

United Nations, New York, N.Y. 10017, o por vía fax al (212) 963-2979

Otras vías de acceso profesional al sistema de NNUU

Además de los exámenes competitivos nacionales y de las vacantes del sistema Galaxy, existen otras vías de acceso a NNUU entre las que destacan:

1) *Programas de prácticas o interships*. Son oportunidades dirigidas a jóvenes que permiten familiarizarse con el sistema de Naciones Unidas. *Para mayor información puede consultarse la Guía de programas de prácticas y formación profesional en organizaciones internacionales* disponible en www.mae.es

2) *Participación en misiones de paz*. Actualmente hay en marcha unas 20 misiones operativas en múltiples destinos (*field service*). En general, se necesitan una variedad de perfiles. Se requiere poseer licenciatura y postgrado, cuatro años de experiencia, buena salud y disponibilidad para trabajar en situaciones difíciles y peligrosas. Las vacantes aparecen, también, en <http://jobs.un.org>. *Para mayor información, puede consultar la Guía de Oportunidades Profesionales en Misiones de Paz*.

3) *Programas de Jóvenes profesionales y Expertos Asociados*. Son programas basados en acuerdos bilaterales entre Naciones Unidas y algunos Estados miembros que ofrece la oportunidad a licenciados de adquirir experiencia profesional en distintos ámbitos de actividad (*véase epígrafe 2.1.*)

4) *Voluntarios de Naciones Unidas*. Es un programa dirigido a personas con cierta experiencia profesional y que quieren continuar en el mundo de la cooperación internacional para el desarrollo. Está dirigido a personas entre 25 y 35 años, con titulación universitaria superior y, normalmente, con cinco años de experiencia. *Para más información consulte <http://www.unv.org> y www.aeci.es*

5) *Contrataciones indirectas en procesos de licitación*. Las organizaciones de Naciones Unidas contratan anualmente unos 5.000 millones de dólares en bienes y servicios a empresas. Para ello, se convocan concursos de li-

citación pública abiertos a empresas de todos los países. Los concursos de licitación aparecen en <http://www.un.org/Depts/ptd> El seguimiento del concurso es imprescindible para obtener algún éxito. Más información está disponible en internet: <http://www.ungm.com>

4.2.2. La Comisión de la Administración Pública Internacional (CAPI)

International Civil Service Commission (ICSC)

<http://icsc.un.org/about.asp>

El CAPI/ICSC es un comité independiente establecido por la Asamblea General de Naciones Unidas con el mandato de regular y coordinar las condiciones de servicio del personal en el sistema común de Naciones Unidas al objeto de promover criterios iguales de calidad de personal y retribución

El CAPI/ICSC ha establecido un Sistema Común (*Common System*) que representa estándares comunes a ser aplicados a los salarios, beneficios y compensaciones del personal de Naciones Unidas y aquellas agencias especializadas que mantienen relación con las Naciones Unidas.

Su objetivo es evitar discrepancias relevantes en términos de las condiciones de empleo y en la competencia en el reclutamiento del personal así como facilitar el intercambio del personal. Se aplica a más de 52.000 personas que sirven en más de 600 destinos. Para más información puede consultar http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/index.html

Cada organización publica las vacantes existentes así como alguna información de carácter general sobre su política de recursos humanos en su propia página web. Las organizaciones adheridas al Sistema Común son:

- Naciones Unidas (NNUU).
- Oficina de Naciones Unidas para la Ayuda a los Refugiados Palestinos (OOPS).
- Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
- Centro de Comercio Internacional (CCI).
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).

- Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA).
- Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS).
- Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO).
- Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI).
- Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI).
- Organismo Internacional de la Energía Atómica (OIEA).
- Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Organización Marítima Internacional (OMI).
- Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
- Organización Mundial del Turismo (OMT).
- Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) .
- Programa Mundial de Alimentos (PMA).
- Fondo de Población de Naciones Unidas (FNUAP).
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).
- Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).
- Unión Postal Universal (UPU).

Las condiciones establecidas por la CAPI/ICSC son, entre otras:

- Vacaciones laborales de 30 días (seis semanas) con una media de 2,5 días vacaciones al mes.
- Plan de pensiones a través de la contribución periódica al Fondo de Pensiones del Personal de Naciones Unidas.
- Permiso para el retorno: periódicamente, las organizaciones pagan el coste de viaje de los funcionarios a sus países de origen.
- Seguro médico: con una cobertura del 80% de los costes médicos totales.
- Apoyo a la educación de personal dependiente.
- Apoyo al personal dependiente.
- Subsidio para el alquiler de la vivienda.

El estatus del personal de las Naciones Unidas

El estatus del personal de NNUU es único puesto que, sin renunciar a ser un nacional de algún Estado, adquiere el compromiso de defender la carta de NNUU y los principios del sistema de las Naciones Unidas. El personal de la Secretaría de las Naciones Unidas rinde cuentas a las Naciones Unidas y a su entrada en la organización se compromete a no solicitar y recibir instrucciones de ningún gobierno ni autoridad ajena a la Organización. Según la Carta, los Estados miembros se comprometen a respetar el carácter exclusivamente internacional de las funciones del Secretario General y de su personal y a no tratar de influir sobre ellos.

Los candidatos potenciales a formar parte del cuerpo de funcionarios de NNUU deben familiarizarse con los valores de la organización y tenerlos presentes durante todo el proceso de selección y, posteriormente, a lo largo de su carrera profesional en la organización (*véase epígrafe 1.4.2*).

Tabla 4. Indicación de Remuneraciones en las Organizaciones del Sistema Común de Naciones Unidas

Escala salarial para las categorías Profesional y superior, mostrando los salarios brutos y netos equivalentes después de la aplicación de los descuentos oportunos Efectiva a 1 de Enero de 2005

Nivel	I	II	III	IV	V	S	T	E	VII	VIII	P	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
USG	Bruto	189,952																	
	Neto D	127,970																	
	Neto S	115,166																	
ASG	Bruto	172,860																	
	Neto D	117,373																	
	Neto S	106,285																	
D-2	Bruto	141,974	145,065	148,156	151,248	154,340	157,431												
	Neto D	98,224	100,140	102,057	103,974	105,891	107,807												
	Neto S	90,236	91,854	93,466	95,072	96,674	98,269												
D-1	Bruto	129,405	132,119	134,832	137,547	140,261	142,974	145,689	148,403										
	Neto D	90,431	92,114	93,796	95,479	97,162	98,844	100,527	102,210	103,892									
	Neto S	83,587	85,050	86,509	87,965	89,418	90,867	92,312	93,755	95,194									
P-5	Bruto	106,368	108,679	110,987	113,295	115,605	117,913	120,223	122,532	124,842									
	Neto D	76,148	77,581	79,012	80,443	81,875	83,306	84,738	86,170	87,602	89,033	90,464	91,896	93,328					
	Neto S	70,742	72,014	73,282	74,550	75,815	77,077	78,338	79,596	80,852	82,106	83,358	84,607	85,855					
P-4	Bruto	86,211	88,303	90,423	92,560	94,879	97,106	99,335	101,563	103,792	106,018	108,247	110,474	112,703	114,931	117,160			
	Neto D	63,499	64,880	66,262	67,643	69,025	70,406	71,788	73,169	74,551	75,931	77,313	78,694	80,076	81,457	82,839			
	Neto S	59,132	60,390	61,647	62,901	64,155	65,407	66,659	67,909	69,157	70,405	71,651	72,896	74,140	75,383	76,625			
P-3	Bruto	69,779	71,715	73,656	75,589	77,530	79,467	81,402	83,342	85,280	87,217	89,156	91,161	93,226	95,287	97,350			
	Neto D	52,654	53,932	55,213	56,489	57,770	59,048	60,325	61,606	62,885	64,163	65,443	66,720	68,000	69,278	70,557			
	Neto S	49,149	50,325	51,503	52,678	53,856	55,030	56,206	57,383	58,558	59,734	60,906	62,079	63,250	64,422	65,594			
P-2	Bruto	56,465	58,056	59,643	61,344	63,077	64,809	66,542	68,273	70,008	71,742	73,473	75,209						
	Neto D	43,655	44,800	45,943	47,087	48,231	49,374	50,518	51,660	52,805	53,950	55,092	56,238						
	Neto S	40,947	41,985	43,020	44,057	45,092	46,130	47,164	48,234	49,289	50,341	51,392	52,447						
P-1	Bruto	43,831	45,358	46,883	48,413	49,938	51,464	52,992	54,519	56,043	57,571								
	Neto D	34,558	35,658	36,756	37,857	38,955	40,054	41,154	42,254	43,351	44,451	45,548	46,645						
	Neto S	32,599	33,612	34,625	35,638	36,650	37,662	38,676	39,676	40,672	41,668								

D = Ratio aplicable al personal con pareja o hijo dependiente

S = Ratio aplicable al personal sin dependientes

* = El período habitual para el ascenso de grado en la escala consecutiva es de 1 año excepto aquellos grados marcados con un asterisco para los que se requiere dos años de permanencia en el grado anterior.

Fuente: ISSC, 2005

4.3. PROGRAMA Y ÓRGANOS DE NACIONES UNIDAS

- **Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**

United Nations Development Programme, UNDP

1 United Nations Plaza, Nueva York

NY 10017 Estados Unidos

Tel.: +1-212-906 5000

Fax: +1-212-9065001

<http://www.undp.org/jobs/>

PNUD es la principal agencia de Naciones Unidas en el ámbito del desarrollo, presente en 166 países, y con funciones de coordinación del resto de agencias y programas del sistema de Naciones Unidas. El PNUD publica anualmente el Informe sobre Desarrollo Humano que se enfoca en aspectos clave del proceso de desarrollo. Las principales áreas en las que desarrolla programas y asistencia técnica a gobiernos son: gobernabilidad democrática; reducción de la pobreza; prevención de crisis y reconstrucción; energía y medioambiente y VIH/SIDA.

La demanda del personal recorre distintos campos disciplinares pero, en general, se solicita personas con estudios en ciencias sociales, preferentemente en desarrollo internacional, administración pública, economía y en las áreas de trabajo en las que el PNUD se enfoca. El PNUD administra fondos y programas especiales como UNIFEM, el Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización y el Programa de Voluntarios de NNUU.

- **Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM)**

United Nations Development Fund for Women

304 East 45th Street

15th Floor

New York, NY 10017

Estados Unidos

Tel.: +1 212-906-6400

Fax: +1 212-906-6705

<http://www.unifem.org/about/jobs.php#scam>

UNIFEM proporciona asistencia técnica y financiera para promover el empoderamiento de las mujeres y la equidad de género. Los perfiles de los puestos que demanda, además de especializaciones concretas, suelen exigir un conocimiento de los estándares internacionales sobre los derechos de las mujeres y los instrumentos desarrollados para aplicarlos.

- **Voluntarios de Naciones Unidas (VNU)**

United Nations Volunteers (UNV)

Postfach 260 111

D-53153 Bonn,

Alemania

Tel.: +49 228 815 2000

Fax: +49 228 815 2001

<http://www.unv.org/about/jobs.htm>

Es la sección de voluntarios del Sistema de Naciones Unidas y trabaja a través de los Oficinas del PNUD.

- **Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)**

United Nations Children Fund

3 United Nations Plaza

44th Street between 1st and 2nd Avenues

New York, 10017

Estados Unidos

Tel.: +1 212 326.7000

<http://www.unicef.org/about/employ/index.html>

UNICEF tiene como mandato proteger los derechos de la infancia, ayudar a satisfacer las necesidades básicas de los niños y niñas y lograr su pleno desarrollo. Cuenta con oficinas regionales en todos los continentes y con presencia en 126 países. Trabaja conjuntamente con los gobiernos, con otros donantes y con agencias no gubernamentales para el logro del cumplimiento de los derechos de niños, niñas y mujeres.

UNICEF contrata especialistas en esferas como: protección de la infancia, salud pública, nutrición, educación, VIH/SIDA, abastecimiento de agua y saneamiento. Además tiene demanda de personal en áreas generales como recursos humanos, finanzas, auditoría, administración, contabilidad, sistemas de información, logística, comunicaciones, recaudación de fondos, comercialización y gestión. Eventualmente se ofertan puestos para consultorías de corto plazo.

- **Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP)**

United Nations Population Fund (UNFPA)

220 East 42nd St.

New York, NY 10017

Estados Unidos

Tel.: +1 212 297 5000

<http://www.unfpa.org/about/employment/index.htm>

El Fondo de Población de las Naciones Unidas es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos. El FNUAP apoya a los países en la utilización de datos socio-demográficos para la formulación de políticas y programas de reducción de la pobreza, desarrolla programas de promoción de la salud sexual y reproductiva, planificación familiar, actividades de sensibilización y capacitación a jóvenes y mujeres en enfermedades de transmisión sexual, incluida el VIH/SIDA y promueve la equidad de género.

FNUAP cuenta con una plantilla mundial de 972 funcionarios en la que grupos de expertos proporcionan apoyo técnico especializado a nivel regional y de los países en salud reproductiva, VIH/SIDA, logística y gestión de productos de salud reproductiva, cuestiones de género y otras disciplinas técnicas. Los perfiles requieren estudios superiores en demografía, salud pública o población y experiencia en países en desarrollo, preferentemente en organizaciones similares al FNUAP.

- **Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)**

Office of the United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR)

Case Postale 2500

CH-1211 Genève 2 Dépôt

Suiza

Tel : +41 22 739 8111

<http://www.acnur.org>

<http://www.unhcr.ch/cgi-bin/texis/vtx/doclist?page=admin&id=400256564>

El mandato del ACNUR es liderar y coordinar la acción internacional para proteger a los refugiados apoyando sus opciones de retorno voluntario a sus hogares, contribuyendo a su reinstalación o apoyando su reasentamiento en terceros países.

ACNUR convoca anualmente un proceso de inscripción en una base de datos o roster (vid. 4.2.1.) de profesionales Internacionales, coordinado con los Estados miembros de la organización, y para el que solicita requisitos mínimos en términos de conocimiento de lenguas y experiencia. En conjunto, la formación en ciencias sociales, derecho y temas relacionados con seguridad son los perfiles más demandados. ACNUR ha establecido perfiles de puestos profesionales en 13 categorías profesionales. La mayor parte de los puestos tiene lugar en destinos en condiciones difíciles, en los que se permanece por espacio de uno o dos años.

- **Programa Mundial de Alimentos (PMA)**

World Food Programme (WFP)

Via C.G.Viola 68

Parco dei Medici

00148 - Rome

Italia

Tel:+39-06-65131

Fax:+39-06-6513 2840

E-mail: wfpinfo@wfp.org

http://www.wfp.org/contact_wfp/Vacancies/index.asp?section=8&sub_section=5

El Programa Mundial de Alimentos es la agencia especializada del sistema de Naciones Unidas con el objetivo de proporcionar ayuda

alimentaria en situaciones de emergencia así como en apoyo del desarrollo social y económico. El PMA desarrolla programas de alimentos en las escuelas; comida por trabajo y acciones especiales dirigidas a mujeres; personas con VIH/SIDA y agricultores sin tierra.

El PMA emplea tanto a personal regular como a corto plazo y consultores para operaciones de emergencia, si bien tiene preferencia por cubrir sus vacantes con personal interno

- **Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)**

United Nations Environment Programme (UNEP)

United Nations Avenue, Gigiri

00100 Nairobi

Kenia

Tel.: +254-20 621234

Fax: +254-20 624489/90

<http://hq.unep.org/vacancies/>

El PNUMA coordina los esfuerzos internacionales para la protección del medioambiente a través del establecimiento del programa medioambiental mundial y la promoción de la transversalización de la dimensión ecológica del desarrollo sostenible dentro del sistema de Naciones Unidas y en la comunidad internacional.

Los perfiles profesionales requieren formación superior en ciencias naturales y/o medioambientales con especializaciones diversas y amplia experiencia profesional.

- **Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-HABITAT)**

United Nations Human Settlement Programme, UN-HABITAT

P.O. Box 30030

Nairobi, Kenya

Tel.: +254 20 623120

Fax: +254 20 623477

E-mail: infohabitat@unhabitat.org

<http://hq.unhabitat.org/vacancy/index.asp>

Su principal objetivo es promover ciudades y pueblos social y medioambientalmente sostenibles de manera que puedan proporcionar vivienda digna para todos. Desarrolla diversos programas en más de 60 países dirigidos a asegurar el buen gobierno urbano; reducir la pobreza urbana; asegurar la tenencia de la tierra y, en general, a mejorar las condiciones de vida de la población y mitigar los efectos de los desastres naturales y de las situaciones de postconflicto.

Las especialidades de geografía, planificación urbana, arquitectura, ingeniería, economía o sociología son útiles para cubrir algunas de las vacantes ofertadas por esta organización.

- **Oficina de Naciones Unidas para la Ayuda a los Refugiados Palestinos (OOPS)**

United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East (UNRWA)

Gamal Abdul Nasser Street, Gaza City

Postal address: HQ Gaza, POBox 140157, Amman 11814

Jordania

Tel.: + 972 8 677 7333 ó + 972/0 8 282 4508

Fax: + 972 8 677 7555

<http://www.un.org/unrwa/employment/index.html>

OOPS es la agencia humanitaria y de desarrollo con el cometido específico de proporcionar educación, cuidados sanitarios, servicios sociales y ayuda humanitaria a unos cuatro millones de refugiados que viven en la Ribera occidental y la Franja de Gaza, Jordania, Líbano y Siria.

Aunque la mayor parte de su personal está formado por refugiados palestinos, la organización también contrata personal internacional.

- **Centro de Comercio Internacional (CCI)**

Internacional Trade Centre (ITC)

54-56 rue de Montbrillant, Geneva

Suiza

Tel.: +41-22 730 01 11

Fax : +41-22 733 44 39

<http://www.intracen.org/menus/itc.htm>

El CCI es la agencia común de cooperación técnica de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) y la OMC, que se encarga de los aspectos empresariales del desarrollo del comercio. El Centro de Comercio Internacional tiene como principal misión apoyar al sector empresarial de las economías en desarrollo y en transición a potenciar sus exportaciones y, especialmente, al aumento de su competitividad. Además de reclutar personal permanente, el CCI contrata consultores para áreas de actividad específicas.

4.4. INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

- **Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer (INSTRAW)**

United Nations International Research and Training Institute for the Advancement of Women

Calle César Nicolás Penson 102-A

Santo Domingo

Republica Dominicana

Tel.: +809 685-2111

Fax: +809 685-2117

<http://www.un-instraw.org/en/index.html>

Su objetivo es fomentar y desarrollar investigaciones y programas de capacitación en el ámbito internacional para la promoción de las mujeres y el logro de la igualdad de género.

- **Instituto de las Naciones Unidas para la Formación e Investigación**

United Nations Institute for Training and Research (UNITAR)

International Environment House

Chemin des Anémones 11-13

CH - 1219 Chatelaine Genève

Suiza

Tel.: +41 22 917 8455

Fax: +41 22 917 8047

<http://www.unitar.org>

Es un órgano autónomo encargado de ejecutar programas de formación en relaciones internacionales dirigidos al personal de Naciones Unidas y también actividades de formación en el ámbito del desarrollo económico y social, en particular, en el área de gestión medioambiental.

- **Instituto de las Naciones Unidas de Investigación para el Desarrollo Social (UNSRID)**

United Nations Research Institute for Social Development

Palais des Nations

1211 Geneva 10

Suiza

Tel: +41 22 917 3020

Fax: +41 22 917 0650

E-mail: info@unrisd.org

<http://www.unrisd.org>

UNRISD es un instituto dedicado a la investigación multidisciplinar en las dimensiones sociales de los problemas que afectan al desarrollo: sociedad civil y movimientos sociales; democracia y derechos humanos; identidades, conflicto y cohesión; política social y desarrollo; tecnología y sociedad y equidad de género. El personal investigador —unas 20 personas— es apoyado por 6-10 asistentes de investigación que son reclutados anualmente por un tiempo limitado.

- **Instituto de las Naciones Unidas de Investigación sobre el Desarme (UNIDIR)**

United Nations Institute for Disarmament and Research (UNIDIR)

Palais des Nations

1211 Geneva 10

Suiza

Tel.: +41 22 917 31 86

Fax: +41 22 917 01 76

E-mail: unidir@unog.ch

<http://www.unidir.org/html/en/opportunities.html#visiting>

UNIDIR es un instituto que realiza investigaciones en cuestiones de desarme y seguridad. Cuenta con una plantilla de personal limitada pero ofrece algunas oportunidades dirigidas a personal académico para vincularse a los proyectos de investigación del Instituto.

- **Instituto Interregional de Investigación sobre la Delincuencia y la Justicia (UNICRI)**

United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute
Viale Maestri del Lavoro, 10
10127 Turin,
Italia
Tel.: +39 011 6537 111
Fax: +39 011 6313 368
E-mail: information@unicri.it
<http://www.unicri.it/www/job/vacancies.php>

UNICRI colabora con gobiernos, organizaciones gubernamentales y otras organizaciones especializadas en el desarrollo de políticas de prevención de la delincuencia y de la administración de justicia a través de la financiación de investigaciones, la capacitación y la asistencia técnica.

4.5. OTROS ÓRGANOS DE NACIONES UNIDAS

- **Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACDH)**

Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights,
(OHCHR)
Palais des Nations, CH-1211 Geneva 10
Suiza
Fax: +41 22 917 90 24
E-mail: InfoDesk@ohchr.org
<http://www.ohchr.org/english/about/vacancies/index.htm>

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos trabaja por integrar la defensa de los derechos humanos y la aplicación de los instrumentos para la protección de estos de-

rechos en las actividades desarrolladas por el sistema de Naciones Unidas. Así mismo, contribuye a la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos y convenciones adoptadas por los Estados miembros presionando a la comunidad internacional en prevenir las violaciones de estos derechos.

- **Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS)**

United Nations Office Project Services

The Chrysler Building

405 Lexington Avenue, 4th Floor

New York, NY 10174

Estados Unidos

Tel.: +1 212 457 4000

Fax: +1 212 457 4049

<http://www.unops.org/UNOPS/Employment/Overview/>

UNOPS proporciona servicios de gestión, incluyendo la contratación y *procurement* a las agencias del sistema de Naciones Unidas, otras agencias internacionales, gobiernos, y organizaciones privadas.

UNOPS emplea personal en puestos técnicos y administrativos para sus oficinas en Nueva York, Nairobi, Dakar, Copenhague, Ginebra, Bangkok y Kabul. Además, contrata especialistas y consultores para sus clientes en una amplia gama de especializaciones para gestionar programas y proyectos en distintas localizaciones en todo el mundo.

- **Universidad de las Naciones Unidas (UNU)**

United Nations University Centre

53-70, Jingumae 5-chome, Shibuya-ku

Tokyo 150-8925, Japón

Tel.: +81 3 3499-2811

Fax: +81 3 3499-2828

E-mail: mbox@hq.unu.edu

<http://www.unu.edu/employment/index.htm>

La Universidad de Naciones Unidas está compuesta por personal académico internacional actuando como *think-tank* para el sistema de Naciones Unidas y desarrollando actividades de investigación y elaboración de

estudios así como programas de formación en las áreas de paz, gobernabilidad, desarrollo, ciencia tecnología y sociedad y medioambiente. La ONU tiene asociados a diversos institutos con sedes en varias ciudades del mundo y colabora con otros centros de investigación y organizaciones internacionales. El personal que trabaja en la ONU es limitado y es reclutado local e internacionalmente a través de anuncios en publicaciones especializadas y en su web.

- **Programa conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA)**

Join United Nations Programme on IHV/AIDS, UNAIDS

20, avenue Appia

CH-1211 Geneva 27

Suiza

Tel.: +41.22.791.3666

Fax: +41.22.791.4187

E-mail: unaids@unaids.org

<http://www.unaids.org/en/about%2Bunaidshuman+resources.asp>

ONUSIDA es el programa conjunto de las agencias y organizaciones del sistema de Naciones Unidas encargado de liderar y coordinar la respuesta global ante el VIH/SIDA a través de acciones de prevención, tratamiento y cuidado a las personas y comunidades afectadas por la epidemia.

Las vacantes para profesionales y para puestos generales son publicadas en la página web de la organización donde, también, se explican las condiciones de contratación. El proceso de selección se lleva a cabo a través de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

4.6. ORGANISMOS ESPECIALIZADOS

Los organismos especializados son organizaciones autónomas que trabajan con las Naciones Unidas y están bajo el mecanismo de coordinación del Consejo Económico y Social.

- **Organización Internacional del Trabajo (OIT)**

International Labour Organization (ILO)

4, route des Morillons

CH-1211 Ginebra 22

Suiza

Tel.: +41.22.799.6111,

Fax: +41.22.798.8685

E-mail: ilo@ilo.org

<http://www.ilo.org/public/english/bureau/pers/index.htm>

La Organización Internacional del Trabajo formula normas internacionales del trabajo, que revisten la forma de convenios y de recomendaciones, por las que se fijan unas condiciones mínimas en materia de derechos laborales fundamentales: libertad sindical, derecho de sindicación, derecho de negociación colectiva, abolición del trabajo forzoso, igualdad de oportunidades y de trato, así como otras normas por las que se regulan condiciones que abarcan todo el espectro de cuestiones relacionadas con el trabajo.

Presta asistencia técnica y demanda perfiles profesionales principalmente en los siguientes campos: formación y reciclaje profesional; políticas de empleo; administración del trabajo; legislación del trabajo y relaciones laborales; condiciones de trabajo; desarrollo gerencial; cooperativas; seguridad social; estadísticas laborales y seguridad y salud en el trabajo.

- **Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)**

Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO)

Viale delle Terme di Caracalla

00100 Roma,

Italia

Tel.: +39 06 57051

Fax: +39 06 570 53152

E-mail: FAO-HQ@fao.org

<http://www.fao.org/VA/empleo.htm>

La FAO tiene como objetivo fundamental alcanzar la seguridad alimentaria para todos y asegurar que las personas tengan acceso regular a alimentos de buena calidad que les permitan llevar una vida activa y saludable. En concreto, la FAO persigue mejorar la nutrición, aumentar la productividad agrícola, elevar el nivel de vida de la población rural y contribuir al crecimiento de la economía mundial.

El personal de la FAO está compuesto por más de 4.000 personas trabajando en la sede central, en Roma, y en las delegaciones en países en desarrollo. En la página web de la FAO se publican un elevado número de vacantes de puestos de dirección, puestos profesionales, de administración y para consultorías a corto plazo.

- **Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)**

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
(UNESCO)

7, place de Fontenoy

75352 París 07 SP

Francia

Tel.: +33 1 45 68 10 00

Fax: +33 1 45 67 16 90

E-mail: bpiweb@unesco.org

<http://www.unesco.org>

http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=11762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

UNESCO persigue como objetivo forjar una paz mundial duradera a través del trabajo en las áreas de la educación, las ciencias naturales, las ciencias sociales y humanas, la cultura y la comunicación. Para el logro de este objetivo, promueve el intercambio de información, el desarrollo normativo, la asesoría a los Estados miembros y la promoción de la cooperación técnica internacional.

La UNESCO ofrece oportunidades de trabajo en la sede en París y en otras oficinas en el terreno en las áreas de la cultura, la educación, la ciencia y la comunicación y bajo distintas modalidades —como personal contratado, consultor, experto—.

- **Organización Mundial de la Salud (OMS)**

World Health Organization (WHO)

Avenue Appia 20

CH - 1211 Ginebra 27

Suiza

Tel.: +41 22 791 21 11

Fax: +41 22 791 3111

Mail: info@who.int.

<http://www.who.int/employment/eng>

La Organización Mundial de la Salud es la agencia de Naciones Unidas especializada cuyo principal objetivo de lograr el mayor nivel de salud para todos los seres humanos, entendiendo la salud como un estado de bienestar físico completo y no sólo como la ausencia de enfermedad. La OMS se enfoca a promover la adopción de políticas sanitarias globales y basadas en pruebas científicas; gestionar la información; estimular la labor de investigación y desarrollo; desarrollar normativas; promover la cooperación internacional y validar y vigilar el cumplimiento de las normas. La OMS cuenta con oficinas en todas las regiones del mundo y buena parte de los puestos se ofrecen en sedes en el terreno.

La OMS contrata a su personal mediante nombramientos de plazo fijo y contrataciones temporales. En general, buscan profesionales en el ámbito sanitario: médicos; epidemiólogos; especialistas en salud pública; especialistas de sectores paramédicos conexos; especialistas en salud ambiental; investigadores sanitarios; estadísticos; economistas de la salud; analistas de políticas pero también en servicios generales. Con frecuencia, los miembros del personal profesional técnico actúan como asesores en materia de salud pública para los Estados miembros por lo que un requisito previo que generalmente deben cumplir los candidatos es tener formación y experiencia considerable en esa esfera. Las vacantes y condiciones de contratación se especifican en la página web de la institución.

- **Grupo del Banco Mundial**

World Bank Group

1818 H Street, N.W.

Washington, DC 20433

Estados Unidos

Tel.: +1 202 473-1000

Fax: +1 202 477-6391

<http://www.worldbank.org/>

<http://lnweb28.worldbank.org/hrs/careers.nsf>

El Grupo del Banco Mundial es un conjunto de organizaciones que proporcionan préstamos, asesoría en la definición de políticas y asistencia técnica a países de ingreso medio y bajo con el objetivo declarado de reducir la pobreza. El Grupo está compuesto por cinco instituciones, si bien el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRD) es la institución original, conocida a menudo como el Banco Mundial. Las instituciones del Banco Mundial son:

Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRD)

The International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)

www.worldbank.org/

Asociación Internacional de Desarrollo (AID)

International Development Association (IDA)

www.worldbank.org/

Corporación Financiera Internacional (CFI)

International Finance Corporation (IFC)

2121 Pennsylvania Avenue, NW

Washington, DC 20433 USA

Tel.: +1 202 473-7711

Fax: +1 202 974-4384

Estados Unidos

<http://www.ifc.org/>

Organismo Internacional de Garantía de Inversiones

The Multilateral Investment Guarantee Agency (MIGA)

1800 G Street, N.W., Suite 1200

Washington, D.C. 20433

Estados Unidos

<http://www.miga.org/>

Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones

The International Centre for Settlement of Investment Disputes (ICSID)

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

Estados Unidos

Tel.: +1 202 458-1534

Fax: +1 202 522-2615

<http://www.worldbank.org/icsid/>

El Banco Mundial emplea aproximadamente a unas 10.000 personas, incluyendo a economistas, educadores, expertos medioambientales, analistas financieros, antropólogos, ingenieros y personal con otro tipo de formación académica. Aproximadamente unas 4.000 personas trabajan en las oficinas en el terreno. El sistema de cuotas geográficas no funciona en la institución.

Los perfiles de los expertos que demanda el Banco son personas con elevada formación académica, valorándose los estudios de doctorado y con amplios logros profesionales (mínimo cinco años de experiencia profesional), una buena comprensión de las cuestiones de desarrollo y experiencia internacional en la definición de políticas, siendo la experiencia profesional en el sector privado también es valorada.

El Banco suele ofrecer una variedad de contratos fijos y temporales basados en las necesidades de cada unidad. Dos criterios son relevantes en los procesos de selección del Banco: la diversidad de perfiles y la creciente descentralización de los puestos hacia las oficinas en el terreno, particularmente en los países en desarrollo.

La mayor parte de las vacantes se publican en la web del Banco aunque también se hace uso de las bases de datos o *roster* de los candida-

tos. En la web del Banco aparece información sobre las habilidades que se demandan para los distintos perfiles profesionales. El reclutamiento de consultores individuales son realizados por los responsables de los proyectos y esta información no aparece en las páginas web.

- **Fondo Monetario Internacional (FMI)**

International Monetary Fund (IMF)

700 19th Street, N.W., Washington, D.C. 20431

Tel.: +1 202 623-7000

Fax: +1 202 623-4661

Estados Unidos

<http://www.imf.org>

<http://www.imf.org/external/np/adm/rec/recruit.htm>

El FMI es una organización internacional de 184 miembros con el objetivo de promover la cooperación financiera internacional, la estabilidad de los tipos de cambio, el crecimiento económico y el empleo así como la asistencia financiera a los países en el ajuste de su balanza de pagos.

El FMI emplea fundamentalmente a economistas para el análisis económico, el diseño de políticas y la asistencia técnica a los países miembros. Existen diversas opciones —disponibles en la página web— para personas con distintos niveles de experiencia. Muy ocasionalmente, se buscan perfiles en otros campos de especialización.

En la política de reclutamiento del FMI no se aplican el criterio de cuotas geográficas siendo el reclutamiento por mérito aunque desde hace algún tiempo se trata de tener en cuenta aspectos como la equidad de género y la subrepresentación de algunos países entre el personal de la organización.

- **Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI)**

International Civil Aviation Organization (ICAO)

999 University Street, Montreal, Quebec H3C 5H7

Canada

Tel.: +1 514 954-8219

Fax: +1 514 954-6077

E-mail: icaohq@icao.int

<http://www.icao.int>

<http://www.icao.int/icao/en/va/index.html>

La OACI establece las normas y regulaciones internacionales necesarias para garantizar la seguridad, eficiencia y regularidad del transporte aéreo. En particular desarrolla actividades de asistencia técnica en las áreas de reestructuración, operaciones de vuelo y seguridad; seguridad aérea y aeroportuaria y formación y capacitación.

El perfil del personal que la OACI demanda tanto para su sede central, en Montreal, como para las oficinas en otras regiones debe tener experiencia en la esfera de la aviación civil, en una organización intergubernamental relacionada con la aviación, en una línea aérea internacional o tratando cuestiones aeronáuticas.

La Oficina de Cooperación Técnica (*Technical Cooperation Bureau*) ofrece, además, un amplio número de vacantes en los proyectos que realiza la ICAO. La información está disponible en <http://www.icao.int/icao/en/tcb/TCBvacancylist.html>

- **Organización Marítima Internacional (OMI)**

Internacional Maritime Organization (IMO)

4 Albert Embankment

London SE1 7SR

Reino Unido

Tel.: +44 20 7735 7611

Fax: +44 20 7587 3210

<http://www.imo.org/home.asp>

La OMI tiene como principal objetivo proporcionar mecanismos de cooperación entre los gobiernos en la regulación de las prácticas que afectan al comercio internacional marítimo. La OMI promueve la adopción de convenios internacionales, protocolos, códigos y recomendaciones en distintos aspectos relacionados con la seguridad marítima.

En la Secretaría General de la OMI, con sede en Londres, trabajan unas 300 personas. Los puestos profesionales demandan formación o experiencia en ciencias del mar, transportes o en cuestiones medioambientales.

- **Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)**

International Telecommunications Union (ITU)

Place des Nations

1211 Geneva 20

Suiza

Tel.: +41 22 730 5111

Fax: +41 22 733 7256

E-mail: itumail@itu.int

<http://www.itu.int/employment/>

La UIT es una organización internacional en la que los gobiernos y el sector privado coordinan las redes y los servicios mundiales de telecomunicaciones. Su mandato comprende la promoción del desarrollo y buen funcionamiento de las instalaciones de telecomunicaciones y la asistencia técnica a los países en desarrollo en la esfera de las telecomunicaciones.

La UIT emplea unas 880 personas y publica las vacantes en su página web. Así mismo, la Oficina de Desarrollo de las Comunicaciones (*Telecommunication Development Bureau* (BDT)) gestiona un servicio de expertos a través del cual se recluta a especialistas del sector público y privado para apoyar misiones que requiere un elevado grado de especialización incluyendo cuestiones como transmisión de comunicaciones; comunicaciones móviles, por radio y satélite y reestructuración y regulación del sector de las telecomunicaciones.

- **Unión Postal Universal (UPU)**

Universal Postal Union (UPU)

3000 Berna 15

Suiza

Tel.: +41 31 350 31 11

Fax: +41 31 350 31 10

E-mail: info@upu.int

<http://www.upu.int/employment/en/index.shtml>

Como organismo especializado que rige los servicios postales internacionales, la UPU realiza tareas de asesoría y asistencia técnica para la mejora de los servicios postales. En la organización trabajan unas 150 personas.

La práctica totalidad del personal que trabaja en la Secretaría de la UPU es reclutada entre el personal de las administraciones postales de los Estados miembros. Ocasionalmente, la UPU requiere expertos técnicos para

proyectos determinados a través de la página web o mediante anuncios en publicaciones internacionales.

- **Organización Meteorológica Mundial (OMM)**

World Meteorological Organization (WMO)

7bis, Avenue de la Paix,

CH-1211 Geneva 2

Suiza

Tel.: +41 22 730 81 11

Fax: +41 22 730 81 81

E-mail: wmo@wmo.int

<http://www.wmo.ch/web/hrm/>

La Organización Meteorológica Mundial (OMM) proporciona información científica sobre el medio atmosférico, los recursos de agua dulce del planeta y otras cuestiones relacionadas con el clima. Entre sus objetivos está el facilitar la cooperación internacional en servicios y observaciones meteorológicas, promover el intercambio rápido de información meteorológica, la normalización de las observaciones y la publicación uniforme de observaciones y estadísticas. También fomenta la aplicación de la meteorología a la navegación aérea y marítima; a los problemas del agua, a la agricultura y a otras actividades humanas. Promueve, además, la hidrología operativa y estimula la investigación y capacitación en meteorología. En la organización trabajan unas 250 personas.

- **Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)**

World Intellectual Property Organization (WIPO)

34 Chemin des Colombettes, 1211

Ginebra 20

Suiza

Tel.: +41-22 338 91 11

Fax : +41-22 733 54 28

<http://www.wipo.int/hr/en/index.html>

La OMPI tiene como principales objetivo promover la protección de la propiedad intelectual en todo el mundo, tanto la propiedad industrial —inventos, marcas registradas, diseños industriales y denominaciones de

origen— como los derechos de autor, relacionados con obras literarias, musicales, artísticas, fotográficas y audiovisuales. En la organización trabajan unas 800 personas.

- **Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)**
International Fund for Agricultural Development (IFAD)
Via del Serafico, 107
00142 Rome,
Italia
Tel.: +39-0654591
Fax +39-065043463
E-mail ifad@ifad.org
<http://www.ifad.org/job/index.htm>

El FIDA es una institución financiera multilateral con el principal objetivo de luchar contra la pobreza en el ámbito rural. El FIDA otorga financiación directa a gobiernos en forma de préstamos y donaciones y moviliza recursos adicionales para distintos proyectos y programas trabajando en colaboración con la sociedad civil y promoviendo la participación del sector privado.

En su sede, en Roma, trabajan unas 300 personas y, por el momento, no cuenta con delegaciones en el terreno. Para el desarrollo de sus programas el FIDA contrata expertos consultores y tiene, además, un programa de Expertos Asociados con los Estados miembros. Los perfiles profesionales más valorados son los estudios en agricultura, ingeniería civil, económicas, ciencias políticas, ciencia sociales, nutrición o relaciones internacionales.

- **Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI)**
United Nations Industrial Development Organization (UNIDO)
Wagramerstr. 5
P.O. Box 300
A-1400 Vienna
Austria
Tel.: +43 1 26026-0
Fax: +43 1 2692669
E mail: unido@unido.org
<http://www.unido.org/doc/3611>

ONUDI es una organización especializada en la promoción del desarrollo industrial sostenible de los países en desarrollo y de los países en transición. Para ello, ejecuta programas y proyectos y asistencia técnica en colaboración con los gobiernos, las asociaciones empresariales, el sector industrial privado y la sociedad civil.

En la sede de la organización trabajan unas 650 personas y unos 2.000 expertos lo hacen contratados en distintos proyectos en todo el mundo. Las oportunidades profesionales que ofrece ONUDI son tanto para puestos profesionales y directivos como para consultorías en proyectos en el terreno. Toda la información está disponible en su página web.

4.7. ÓRGANOS CONEXOS

Se denominan órganos conexos al Sistema de Naciones Unidas a cinco organizaciones internacionales que no ofrecen contratos permanentes. En efecto, los contratos pueden tener una duración máxima de 7 años no prorrogables y sujetos a rigurosos sistemas de evaluación del rendimiento del personal y a las necesidades de personal y disponibilidad de fondos de las organizaciones.

- **Organismo Internacional para la Energía Atómica (OIEA)**

International Atomic Energy Agency (IAEI)

Wagramer Strasse 5

A-1400 Vienna

Austria

Tel.: +43 1 2600-0

Fax: +43 1 2600-7

E-mail: Official.Mail@iaea.org

<http://www.iaea.org/About/Jobs/index.html>

La OIEA es el organismo internacional encargado de la cooperación en el ámbito nuclear con el objeto de promover el uso seguro y pacífico de la ciencia y tecnología nuclear. Las áreas principales de actividad son: salvaguardias y verificación; seguridad nuclear e investigación y desarrollo.

En la Secretaría de la OIEA trabajan más de 2.200 personas. Los perfiles demandados se concentran en personas con formación en física, química, ingeniería nuclear y economistas. Las vacantes suelen ser publicadas unos 9-10 meses antes en la web de la organización a la que se accede, habitualmente, tras pruebas muy competitivas con un contrato de unos tres años.

- **Organización Mundial del Comercio (OMC)**

World Trade Organization (WTO)

Centre William Rappard,

Rue de Lausanne 154,

CH-1211 Geneva 21,

Suiza

Tel.: +41-22 739 51 11

Fax: +41-22 731 42 06

E-mail: enquiries@wto.org

http://www.wto.org/english/thewto_e/vacan_e/vacan_e.htm

La función principal de la OMC es la administración de una serie de acuerdos comerciales multilaterales relativos al comercio de mercancías, de servicios, los aspectos de los derechos de propiedad intelectual y las medidas en materia de inversiones relacionadas con el comercio, la relación entre comercio y medio ambiente, y el comercio de productos agropecuarios.

La Organización es relativamente pequeña, y la rotación del personal es limitada. El personal profesional está compuesto principalmente por economistas y abogados especializados en políticas comerciales internacionales. Los puestos vacantes son objeto de un concurso abierto y se anuncian mediante avisos que se distribuyen a todos los representantes oficiales de los gobiernos participantes en la OMC. También se publican en la web y ocasionalmente en la prensa. Las personas que deseen presentar su candidatura para un puesto en la Secretaría han de poseer un título universitario de postgrado en economía, relaciones internacionales o derecho y una especialización en asuntos comerciales. Además del título académico deben tener al menos cinco años de experiencia en un puesto en un gobierno nacional, una organización internacional u otras organi-

zaciones o empresas relacionadas con temas de política comercial y relaciones comerciales internacionales.

- **Organización Mundial del Turismo (OMT)**

World Tourism Organization (WTO)

Capitán Haya, 42. 28020 Madrid

España

Tel. +34 91 567 81 00

Fax +34 91 571 37 33

E-mail: omt@world-tourism.org

<http://www.world-tourism.org/employment/eng.html>

La OMT promueve el desarrollo de un turismo responsable, sostenible y accesible para todos a través de la transferencia de tecnología y la cooperación internacional. Desarrolla actividades en materia de educación; estudios de mercado y técnicas de promoción; programas de calidad y comercio en el sector del turismo y de desarrollo sostenible.

- **Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE)**

Comprehensive Nuclear-Test-Ban Treaty Organization (CTBTO)

Preparatory Commission

Vienna International Centre

PO Box 1200

A-1400 Vienna,

Austria

Tel.: +43 1 26030 6200

Fax: +43 1 26030 5823

E-mail: info@ctbto.org

<http://www.ctbto.org/>

La Comisión Preparatoria de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares es una organización intergubernamental independiente con el objetivo de implementar de manera efectiva el objetivo del Tratado: la completa prohibición de los ensayos nucleares o de cualquier otro tipo de explosión.

El personal suele ser contratado por un plazo de tres años con un período de prueba de seis meses y una prolongación máxima de dos años. Las áreas de trabajo de la Comisión hacen necesarios perfiles especializados en sismología, geofísica y otras formaciones más generales.

- **Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ)**

Organization for the Prohibition of Chemical Weapons (OPCW)

Johan de Wittlaan 32

2517 JR The Hague

Países Bajos

Tel.: +31.70.4163300

Fax: +31.70.4163790

E-mail: webmaster@opcw.org

<http://www.opcw.org/>

La Organización para la Prohibición de las Armas Químicas tiene como misión eliminar toda especie de armas químicas en el mundo. Su labor consiste en comprobar que se destruyen todas las armas químicas existentes. Además ofrece asistencia y protección a sus Estados partes si son víctimas de amenazas o ataque con armas químicas y promueve la cooperación internacional para el desarrollo de la química con fines pacíficos.

El personal de la OPAQ tiene un elevado nivel de rotación por lo que anualmente se ofrece un número importante de plazas. El personal está formado en parte importante por militares y especialistas en el sector químico aunque también se demandan otras formaciones académicas.

Capítulo 5.

La Unión Europea

La Unión Europea (UE) es una unión de Estados europeos democráticos comprometidos a trabajar juntos en aras de la paz y la prosperidad. La Unión Europea está basada en un sistema institucional por el que los Estados miembros delegan su soberanía sobre determinadas materias en instituciones independientes que representan los intereses de la Unión en su conjunto, sus países miembros y sus ciudadanos. Sus Estados miembros han creado instituciones y políticas comunes en las que delegan parte de su soberanía, con el fin de que se puedan tomar democráticamente decisiones sobre asuntos específicos de interés común, a escala europea, en un proceso conocido como «construcción europea».

5.1. PRINCIPALES INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

http://europa.eu.int/index_es.htm

El Parlamento Europeo, el Consejo y la Comisión constituyen el «triángulo institucional de la Unión Europea». Estas tres instituciones deciden las políticas y leyes (directivas, reglamentos y decisiones) que se aplican en la UE. En principio la Comisión propone las nuevas leyes de la Unión pero son el Parlamento y el Consejo los que las adoptan. Otras dos instituciones son igualmente relevantes: el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas y existen, además, otros órganos europeos: el Comité Económico y Social Europeo, el Comité de las Regiones y el Defensor del Pueblo Europeo. El mecanismo de contratación del personal de estas instituciones es común, a través de la Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

- **Parlamento Europeo (PE)**

European Parliament (EP)	Allée du Printemps
Rue Wiertz	F-67070 Strasbourg
B-1047 Bruxelles	Francia
Bélgica	Tel.: +33 3 88 17 40 01
Tel.: +32-2 284 21 11	Fax: +33 3 88 25 65 01
Fax: +32-2 284 69 74	
http://www.euoparl.eu.int/home/default_es.htm	

El Parlamento Europeo, elegido cada cinco años por sufragio universal directo, representa las grandes tendencias políticas existentes en los países miembros, reunidas en formaciones políticas paneuropeas. El Parlamento Europeo trabaja en Francia, Bélgica y Luxemburgo. Las sesiones plenarias mensuales, a las que asisten todos los diputados, se celebran en Estrasburgo «sede» del Parlamento. Las reuniones de las comisiones parlamentarias y las sesiones plenarias adicionales se celebran en Bruselas, mientras que Luxemburgo acoge a las oficinas administrativas (secretaría general).

- **Consejo de la Unión Europea²**

Council of the European Union
Rue de la Loi, 175 B-1048 Bruxelles
Bélgica
Tel:+ 32-2 285 56 50
Fax:+ 32-2 235 49 77
E-mail: public.info@consilium.eu.int
<http://ue.eu.int/showPage.ASP?lang=es>

El Consejo constituye la principal instancia de decisión de la Unión Europea. Representa a los Estados miembros y a sus reuniones asiste un ministro de cada uno de los gobiernos nacionales de la UE. Puede constituirse en diferentes formaciones, como la de Asuntos Generales y Relaciones Exteriores, en la que participan los ministros de Asuntos Exteriores, y otras en las que participan los ministros de cada ramo. Es, así mismo,

² No debe confundirse con el Consejo Europeo, compuesto por los Jefes de Estado o de Gobierno de los 25 Estados miembros de la UE y por el Presidente de la Comisión.

el órgano legislativo de la Unión en un amplio abanico de competencias comunitarias y ejerce ese poder legislativo en co-decisión con el Parlamento Europeo.

- **Comisión Europea (CE)**

European Comisión (EC)

Rue de la Loi / Wetstraat 200

B-1049 Bruselas

Belgica

Tel.: +32 2 299 11 11

http://europa.eu.int/comm/index_es.htm

La Comisión es una institución políticamente independiente que representa y defiende los intereses de la UE en conjunto. Es la fuerza impulsora del sistema institucional de la UE: propone la legislación, las políticas y los programas de acción y es responsable de aplicar las decisiones del Parlamento y el Consejo.

El trabajo cotidiano de la Comisión corre a cargo de sus funcionarios administrativos, expertos, traductores, intérpretes y personal de secretaría, que suman aproximadamente 24.000 funcionarios europeos. La sede de la Comisión está en Bruselas (Bélgica), pero también tiene oficinas en Luxemburgo, representaciones en todos los países de la UE y delegaciones en muchas capitales de todo el mundo.

- **Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas**

Court of Justice of the European Communities

2925 Luxemburgo

Tel.: +352 4303.1

Fax: +352 4303.2600

<http://curia.eu.int/es/transitpage.htm>

Su trabajo es garantizar que la legislación de la UE (conocida técnicamente como «Derecho comunitario») se interpreta y aplica del mismo modo en cada Estado miembro, es decir, que es siempre idéntica para todas las partes y en todas las circunstancias. El Tribunal interpreta el derecho comunitario y tiene poder para resolver conflictos legales entre

Estados miembros, instituciones de la UE, empresas y particulares. El Tribunal está integrado por un juez por Estado miembro, con el fin de que todos los ordenamientos jurídicos nacionales de la UE estén representados.

- **Tribunal de Cuentas**

European Court of Auditors
12, rue Alcide De Gasperi,
L-1615 Luxemburgo
Tel.: +352 4398-45410
Fax: +352 4398-46430
E-mail: euraud@eca.eu.int
http://www.eca.eu.int/index_es.htm

El Tribunal de Cuentas de la UE comprueba la legalidad y regularidad de los ingresos y gastos de la Unión y asegura la buena gestión financiera del presupuesto de la UE. Para llevar a cabo sus tareas el Tribunal puede investigar la documentación de cualquier organización que gestione ingresos o ejecute gastos de la UE y, en su caso, efectuar controles sobre el terreno. Sus conclusiones se redactan en informes que llaman la atención de la Comisión y los Estados miembros sobre los eventuales problemas.

Su plantilla es de aproximadamente 550 personas, de las cuales unos 250 son auditores, distribuidos en «grupos de fiscalización» y que son quienes redactan los proyectos de informe en los que el Tribunal basa sus decisiones.

- **Comité Económico y Social**

European Economic and Social Committee
Rue Belliard / Belliardstraat, 99
B-1000 Bruselas
Bélgica
Tel.: +32-2 546 90 11
Fax: +32-2 513 48 93
<http://www.esc.eu.int/pages/en/home.asp>

Es un organismo consultivo que representa a empresarios, sindicatos, agricultores, consumidores y otros grupos de interés que colectivamente

constituyen la «sociedad organizada». Presenta sus opiniones y defiende sus intereses en discusiones políticas con la Comisión, el Consejo y el Parlamento. Los miembros del Comité trabajan sobre todo en sus países de origen y se organizan en tres grupos representativos de empresarios, trabajadores e intereses económicos y sociales diversos.

- **Comité de las Regiones**

Committee of the Regions

Rue Belliard / Belliardstraat, 101

B - 1000 Bruselas

Tel.: +32-2 282 2211

Fax: +32-2 282 2325

<http://www.cor.eu.int/es/index.htm>

Es un organismo consultivo integrado por representantes de las autoridades regionales y locales de Europa que garantiza que estas autoridades puedan aportar su opinión en la formulación de las normas de la Unión Europea y que se respetan las identidades y prerrogativas regionales y locales. El Comité debe ser consultado sobre asuntos que conciernen al gobierno local y regional, tales como política regional, medio ambiente, educación y transporte.

- **Defensor del Pueblo Europeo**

European Ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman

B.P. 403

F-67001 Estrasburgo

Francia

Tel.: +33 3 88 17 23 13

Fax: +33 3 88 17 90 62

E-mail: euro-ombudsman@europarl.eu.int

<http://www.euro-ombudsman.eu.int/home/es/default.htm>

El Defensor actúa como intermediario entre el ciudadano y las autoridades de la UE y tiene derecho a recibir e investigar denuncias de ciudadanos, empresas e instituciones de la UE, y de cualquier persona que resida o tenga su domicilio legal en un país de la Unión. Es elegido por el

Parlamento por cinco años renovables, en correspondencia con el período de legislatura del Parlamento.

5.2. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Existe en el seno de la Unión Europea una serie de organismos descentralizados que llevan a cabo mecanismos de contratación propios. Son los dos órganos financieros europeos; las diecisiete agencias especializadas encargadas de determinadas tareas técnicas, científicas o de gestión y otras instituciones que trabajan en el ámbito de la Política Exterior y de Seguridad Común y en cooperación policial y judicial en materia penal.

5.2.1. Organizaciones financieras

- **Banco Central Europeo (BCE)**

European Central Bank (ECB)

Kaiserstraße 29

Postfach 16 03 19

D-60311 Frankfurt

Alemania

Tel.: +49 69 1344 0

Fax: +49 69 1344 6000

E-mail : info@ecb.int

<http://www.ecb.int/home/html/index.en.html>

El Banco Central Europeo es creado en 1998 de conformidad con el Tratado de la Unión Europea, para introducir y gestionar la nueva moneda, efectuar operaciones con divisas y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de pago. Es también responsable de fijar las grandes líneas y ejecutar la política económica y monetaria de la UE. El Banco Europeo tiene su propio mecanismo de contratación con toda la información disponible en la web «*Working for Europe*» https://gs6.globalsuccessor.com/fe/tpl_ecb01SSL.asp Las vacantes —de corto y lar-

go plazo— son publicadas externamente en el sitio web y ocasionalmente en la prensa, sólo cuando no ha sido posible encontrar una candidatura idónea entre el personal interno.

- **Banco Europeo de Inversiones (BEI)**

European Investment Bank (EIB)

100, boulevard Konrad Adenauer

L - 2950 Luxemburgo

Tel.: +352 43 79 1

Fax: +352 43 77 04

E-mail: info@eib.org

<http://www.eib.org/jobs/>

La misión del BEI es proporcionar financiación para invertir en proyectos —en los sectores económico, financiero, medioambiental y técnico— que promuevan los objetivos de la Unión Europea. El Banco se financia en los mercados financieros y a través de sus accionistas, los Estados miembros de la UE, que suscriben conjuntamente su capital mediante contribuciones que reflejan su peso económico en la Unión. Alrededor del 90% de las actividades del BEI tienen lugar en la UE pero una proporción significativa de la financiación se dirige a los futuros Estados miembros. El BEI también apoya el desarrollo viable en los países mediterráneos, África, el Caribe y el Pacífico, así como proyectos en América Latina y Asia.

Las vacantes se publican en la web del Banco. No existe un base de datos específica para consultores trabajando en proyectos financiados por el Banco.

5.2.2. Agencias de la Comunidad Europea

Una «agencia de la Comunidad Europea» es una instancia creada por la UE para llevar a cabo una tarea técnica, científica o directiva muy específica derivada del «ámbito comunitario» («primer pilar» de la UE). El Reglamento del Consejo 58/2003, que establece el estatuto de las agencias ejecutivas, señala que el personal de las agencias estará formado, por una parte, por funcionarios comunitarios en comisión de servicio enviados por

las instituciones y destinados en la agencia ejecutiva en calidad de agentes temporales para ocupar puestos de responsabilidad o por agentes temporales directamente contratados por la agencia ejecutiva y, por otra, por agentes contratados por la agencia ejecutiva con contrato renovable. Las oficinas y agencias ejecutivas de la UE tienen, por tanto, sus propios mecanismos de contratación de personal y publican los anuncios de vacantes en sus respectivas páginas web.

- **Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP)**

European Centre for the Development of Vocational Training
123 Europe, GR-57001 Thessaloniki
(Pylea) Grecia
Tel.: +30 23 10 49 01 11
Fax: +30 23 10 49 00 49
<http://www.cedefop.eu.int>

Es el centro de referencia de la Unión Europea para la formación profesional. Proporciona información y análisis sobre los sistemas, la política, la investigación y la práctica de la formación profesional. Las actividades de información, investigación y difusión apoyan la labor de especialistas en formación profesional que trabajan para desarrollar y mejorar la formación profesional en Europa.

- **Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo (EUROFOUND)**

European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irlanda
Tel.: +353 1 2043100
Fax: +353 1 2826456,
<http://www.eurofound.eu.int>

Su función principal es proporcionar información, asesoramiento y consejo sobre las condiciones de vida y de trabajo y sobre las tendencias y cambios en las relaciones industriales en Europa a actores fundamentales vinculados a las políticas sociales europeas.

- **Agencia Europea de Medio Ambiente**

European Environment Agency (EEA)

Kongens Nytorv 6,
DK-1050 Copenhagen K,

Dinamarca

Tel.: +45 33 36 71 00

Fax: +45 33 36 71 99

E-mail: webmaster@eea.eu.int

<http://www.eea.eu.int>

La AEMA tiene por objeto proporcionar información específica y relevante sobre el medio ambiente, fundamentalmente, para los responsables de la formulación y aplicación de las políticas medioambientales nacionales y europeas, así como del ciudadano en general.

- **Fundación Europea de Formación**

European Training Foundation (ETF)

Villa Gualino

viale Settimio Severo 65

I-10133 Turín

Italia

Tel.: +39-011-630 22 22

Fax: +39-011-630 22 00

E-mail: info@etf.eu.int

<http://www.etf.eu.int>

La Fundación apoya la reforma de la formación profesional en los países socios en el contexto de los programas de relaciones exteriores de la Unión Europea. La Fundación recoge información sobre los aspectos políticos, sociales y económicos pertinentes para el desarrollo de los sistemas de formación.

- **Observatorio Europeo de la Droga y las Toxicomanías**
European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction (EMCDDA)
Rua da Cruz de Santa
Apolónia, 23-25
PT-1149-045 Lisboa
Portugal
Tel.: +351-21-811 3000
Fax: +351-21-813 1711
E-mail: info@emcdda.eu.int
http://www.emcdda.eu.int/mlp/ms_es-index.shtml

La misión del Observatorio consiste en reunir y difundir información objetiva, fiable y comparable sobre el fenómeno de la droga y las toxicomanías en Europa. Para ello, el Observatorio trabaja en asociación con países no miembros de la UE y con las organizaciones internacionales que se ocupan del problema: el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas (PNUFID), la OMS, el Grupo Pompidou del Consejo de Europa, la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Interpol y Europol.

- **Agencia Europea de Medicamentos, EMEA**
European Medicines Agency
Westferry Circus
Canary Wharf London E14 4HB
Reino Unido
Tel: +44-20 74 18 84 00
Fax: +44-20 74 18 84 16
<http://www.emea.eu.int>

La principal misión de la agencia es la protección de la salud humana y animal a través de la evaluación y supervisión de los medicamentos para uso animal y veterinario. La EMEA funciona como una red y aglutina los recursos científicos de los Estados miembros de la Unión Europea, el EEE y la AELC, con el fin de garantizar la evaluación y la supervisión de los medicamentos en Europa.

- **Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos), (OAMI)**

Avenida de Europa, 4

E-03008 Alicante

España

Tel.: +34-965-139 100

Fax: +34-965-139 173

E-mail: information@oami.eu.int

<http://www.oami.eu.int/es/default.htm>

La OAMI tiene por misión la promoción y la administración de la marca comunitaria y el dibujo y modelo comunitario. La marca comunitaria y el dibujo y modelo comunitario son puertas de entrada importantes a un mercado único de más de 450 millones de ciudadanos (tras la ampliación de la UE) y su inclusión ofrece una cobertura legal en todos los países de la Unión Europea.

- **Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA)**

European Agency for Safety and Health at Work

Gran Vía 33

E-48009 Bilbao

España

Tel.: +34-94-479 43 60

Fax.: +34-94-479 43 83

E-mail: information@osha.eu.int

http://www.agency.osha.eu.int/index_es.htm

El objetivo de la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo es hacer que los puestos de trabajo europeos sean más seguros, saludables y productivos, actuando como catalizador para desarrollar, recoger, analizar y difundir la información que sirva para mejorar el estado de la seguridad y la salud en el trabajo en Europa. La Agencia reúne a representantes de gobiernos, empresarios y organizaciones de trabajadores.

- **Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales (OCVV)**

Community Plant Variety Office

3, Boulevard Maréchal Foch

F-49100 Angers

Francia

Tel.: +33-2-41 25 64 00

Fax: +33-2-41 25 64 10

E-mail: cpvo@cpvo.eu.int

<http://www.cpvo.eu.int>

La OCVV administra desde 1996 el sistema comunitario de obtenciones vegetales, una forma específica de la propiedad industrial referente a las nuevas variedades vegetales. La OCVV funciona de manera similar a la Oficina de Armonización del Mercado Interior, protege y garantiza los derechos vinculados a la propiedad industrial por las nuevas variedades. Tales derechos son válidos por un período de tiempo de 25 ó 30 años.

- **Centro de Traducción de los Órganos de la Unión Europea (CdT)**

Translation Centre for the Bodies of the European Union

Bâtiment Nouvel Hémicycle

1, rue du Fort Thüngen

L-1499 Luxemburgo

Tel.: +352-42 17 11 1

Fax: +352-42 17 11 220

E-mail: cdt@cdt.eu.int

<http://www.cdt.eu.int>

El Centro tiene como misión responder a las necesidades de traducción de los organismos comunitarios descentralizados. También sirve, a través de contratos de cooperación de carácter voluntario, a las instituciones y órganos que disponen de su propio servicio de traducción.

- **Observatorio Europeo del Racismo y la Xenofobia**

European Monitoring Centre on Racism and Xenophobia (EUMC)

Rahlgasse 3

A-1060 Viena

Austria

Tel.: +43-1-580 30 0

Fax: +43-1-580 30 99

E-mail: office@eumc.eu.int

<http://www.eumc.eu.int>

El principal cometido del Observatorio consiste en proporcionar a la Unión y a sus Estados miembros información y datos objetivos, fiables y comparables a nivel europeo sobre los fenómenos del racismo, la xenofobia y el antisemitismo, con el fin de que tomen medidas o de que actúen contra el racismo y la xenofobia. Sobre la base de los datos recogidos, el EUMC estudia la amplitud y la evolución de los fenómenos y analiza sus causas, consecuencias y efectos. Otra de las tareas del Observatorio consiste en elaborar estrategias de lucha contra el racismo y la xenofobia, y en sacar a la luz y difundir los ejemplos de buena integración de los inmigrantes y de las minorías étnicas y religiosas.

- **Agencia Europea de Reconstrucción (AER)**

European Agency for Reconstruction EAR

Egnatia 4

GR-54626 Salónica

Grecia

E-mail: info@ear.eu.int

<http://www.ear.eu.int/eulang/es.htm>

La Agencia Europea de Reconstrucción es responsable de la gestión de los principales programas de asistencia de la UE en Serbia y Montenegro (la República de Serbia, Kosovo y la República de Montenegro) y en la Antigua República Yugoslava de Macedonia.

Los objetivos de los nuevos programas financiados por la UE y gestionados por la Agencia son: (i) contribuir al buen gobierno, la construc-

ción de las instituciones y el estado de derecho; (ii) seguir apoyando el desarrollo de una economía de mercado y continuar invirtiendo en la infraestructura física imprescindible y en medidas medioambientales y (iii) apoyar el desarrollo social y el fortalecimiento de la sociedad civil.

- **Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria**

European Food Safety Authority (EFSA)

Rue de Genève 10,

1140 Brussels

Bélgica

Tel.: +32-2-337 21 11

Fax: +32-2-726 68 13

E-mail: info@efsa.eu.int

<http://www.efsa.eu.int>

Instalada provisionalmente en Bruselas en 2002, EFSA proporciona asesoría científica independiente en todas las cuestiones vinculadas en la seguridad alimentaria incluyendo cuestiones de nutrición relacionadas con la legislación comunitaria. La Autoridad proporciona información y realiza evaluaciones y valoraciones de interés para los gestores de las instituciones de la Unión.

- **Agencia Europea de Seguridad Marítima**

European Maritime Safety Agency

Rue de Genève 12,

1140 Brussels

Bélgica

Tel.: +32 2 7020 200.

Fax: +32 2 7020 210

<http://www.emsa.eu.int/>

La Agencia tiene la misión de asesorar técnica y científicamente a la Comisión en el campo de la seguridad marítima y la prevención de la contaminación por buques, en materia de legislación, de supervisión de su puesta en práctica y de evaluación de la eficacia de las medidas existentes. Así mismo efectúa evaluaciones en los Estados miembros y ha establecido un sistema europeo de información sobre el tráfico marítimo.

- **Agencia Europea de Seguridad Aérea**

European Aviation Safety Agency

Ottoplatz, 1

D-50679 Koeln

Alemania

Tel.: +49 221 8999 0000

Fax: +49 221 8999 0999

E-mail: info@easa.eu.int

<http://www.easa.eu.int>

La misión de la Agencia es establecer y mantener un nivel uniforme de seguridad en la aviación civil y la protección del medio ambiente en Europa así como facilitar la libre circulación de mercancías, personas y servicios y promover la eficacia económica en los procesos reguladores y de certificación. El organismo desarrolla sus conocimientos técnicos en todos los campos de la seguridad de la aviación civil para ayudar a las instituciones comunitarias a desarrollar normas legislativas y de aplicación relacionadas con la seguridad de los productos aeronáuticos así como de las organizaciones y el personal implicados en su manejo y con cualquier otro campo relacionado.

- **Agencia Europea de Seguridad de las Redes y de la Información, ENISA**

European Network and Information Security Agency

Science and Technology Park of Crete (ITE)

Vassilika Vouton,

700 13 Heraklion, Grecia

Fax: +32-2-292 14 93

E-mail: enisa-info@cec.eu.int

<http://www.enisa.eu.int/>

ENISA funciona esencialmente como un Centro de asesoramiento técnico y proporciona asistencia a los Estados miembros así como a las instituciones de la UE sobre las cuestiones vinculadas a la seguridad de las redes y de la información.

- **Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades**

European Centre for Disease Prevention and Control (ECDC)
Solna Stadshus
SE-171 86 Solna
Suecia
Tel.: +46-8-7342050
<http://www.ecdc.eu.int>

El Centro Europeo para la Prevención y el Control de las Enfermedades tiene como objetivo fortalecer los sistemas de defensa europeos para luchar contra enfermedades infecciosas como la gripe, el SARS o el VIH/SIDA. Trabaja conjuntamente con los sistemas nacionales de protección de los Estados miembros en el desarrollo de opiniones científicas autorizadas sobre los riesgos que plantean las nuevas infecciones.

5.2.3. **Agencias en el marco de la Política Exterior y de Seguridad Común (PESC)**

Se han creado recientemente dos agencias para desempeñar tareas técnicas, científicas y de gestión muy específicas en el marco de la PESC —el «segundo pilar» de la UE—. Ambas agencias, antes parte de la Unión Europea Occidental (UEO), comenzaron a funcionar en 2002

- **Instituto de Estudios de Seguridad**

European Union Institute for Security Studies (EUISS)
43, avenue du Président Wilson
75775 Paris Cedex 16
Francia
Tel.: +33 1 56.89.19.30
Fax: +33 1 56.89.19.31
E-mail: institute@iss-eu.org
<http://www.iss-eu.org>

El Instituto tiene el estatuto de agencia autónoma y contribuye al desarrollo de la PESC llevando a cabo tareas de investigación y debate sobre los principales aspectos de seguridad y defensa; análisis prospectivo

para el Consejo de la Unión Europea y el alto representante para la PESC y desarrollo del diálogo trasatlántico.

- **Centro de Satélites de la Unión Europea**

European Union Satellite Centre EUSC

Apdo. de Correos, 511

E - 28850 Torrejón de Ardoz

Tel.: +34 91 678 60 00

Fax : +34 91 678 60 06

E-mail: info@eusc.org

<http://www.eusc.org>

Su misión consiste en la explotación y producción de información derivada del análisis básico de imágenes satélite de la tierra que contribuyan a secundar la toma de decisiones de la Unión Europea en el contexto de la PESC. El equipo está compuesto por 68 personas de los 25 estados miembros y que cuentan con especialidades muy diversas —análisis de imagen, investigación, etc—. El centro emplea expertos secundados de los Estados Miembros o de la Comisión por períodos de un año y, eventualmente, contratan personal temporal.

5.2.4. Organizaciones descentralizadas para la Cooperación policial y judicial

Se han creado dos agencias —Europol y Eurojust— para ayudar a los Estados miembros de la UE a cooperar en la lucha contra la delincuencia internacional organizada. Esta cooperación en materia penal es el «tercer pilar» de la UE.

- **Oficina Europea de Policía (EUROPOL)**

European Police Office

Europol, Raamweg 47, La Haya,

Países Bajos

Tel.: +31 70 302 5000

Fax: +31 70 345 5896

E-mail: info@europol.eu.int

<http://www.europol.eu.int>

Europol, Oficina Europea de Policía, creada en 1992, tiene como objetivo ayudar a los Estados miembros de la UE a cooperar estrecha y eficazmente en la prevención y lucha contra la delincuencia internacional organizada, en especial: tráfico de drogas; redes de inmigración; tráfico de vehículos; trata de seres humanos, incluida la pornografía infantil; falsificación de dinero; tráfico de sustancias radiactivas y nucleares y terrorismo. Europol ayuda a los Estados miembros facilitando el intercambio de información entre los organismos de aplicación de derecho nacional; elaborando informes y análisis de la delincuencia y aportando experiencia y apoyo técnico para investigaciones y operaciones. Entre su personal se incluyen representantes de los organismos de aplicación de derecho nacional (policía, aduanas, servicios de inmigración, etc.)

- **Organismo Europeo para el Refuerzo de la Cooperación Judicial (EUROJUST)**

Maanweg 174

NL - 2516 AB The Hague

Países Bajos

Tel.: +31 70 412 5000

Fax :+31 70 412 5555

E-mail: info@eurojust.eu.int

<http://www.eurojust.eu.int>

EUROJUST es el organismo europeo que se encarga de reforzar la cooperación y la coordinación judiciales en Europa, entre los Estados miembros en materia de investigación y persecución del crimen organizado y los delitos transfronterizos. El personal de la organización está compuesto por agentes temporales (no cuenta con funcionarios permanentes) coordinando su política de reclutamiento con la de la UE.

5.3. OPORTUNIDADES PROFESIONALES EN LA UNIÓN EUROPEA

En el año 2000 se inició un proceso de reforma de la gestión de recursos humanos en las instituciones de la UE con el objetivo de crear un

servicio de funcionarios con capacidades adecuadas para servir a cerca de medio billón de ciudadanos de manera más eficiente, transparente e independiente.

Para ello, se llevó a cabo un proceso de revisión del conjunto de la política de recursos humanos cubriendo tanto la carrera del funcionariado —desde el reclutamiento al retiro—, las condiciones de trabajo y las nuevas formas de empleo como cuestiones relacionadas con la ética y los estándares de conducta. Los aspectos principales de la reforma de la carrera profesional en las instituciones de la UE son:

- *Se han creado dos grupos de funciones en lugar de cuatro categorías:* Las cuatro categorías, que a menudo se caracterizaban por tener tareas predefinidas, han sido mezcladas en dos grupos de funciones lo que conlleva un incremento de los niveles de responsabilidad para todos los oficiales. (véase Tabla 4).
- *Se trata de incrementar la motivación y el compromiso:* El antiguo sistema de carreras horizontal se ha convertido en uno vertical donde hay un mayor número de promociones basadas en el mérito y una menor progresión automática en términos de salario.
- *La nueva estructura de la carrera ofrece claros incentivos a un buen ejercicio de una carrera para toda la vida.* Los funcionarios que producen buenos resultados tienen la posibilidad de progresar —tanto en términos de la carrera y del salario— hasta el retiro.

Para mayor información sobre el alcance de la reforma puede consultar: http://europa.eu.int/comm/reform/2002/indez_en.htm Este proceso de reformas se ha trasladado, así mismo, al Estatuto que regula la política de recursos humanos y condiciones de empleo del personal en las instituciones y en las agencias. El Estatuto entró en vigor el 1 de mayo de 2004 y puede encontrarse en http://europa.eu.int/eur-lex/es/archive/2004/l_12420040427es.html

El Estatuto contempla varias categorías de contratación de personal. Este personal, puede desarrollar los dos tipos de funciones mencionadas, en sus diferentes grados, si bien, el Estatuto establece una serie de limitaciones dependiendo del tipo de contratación:

- Personal funcionario.
- Agente temporal y agente temporal en investigación.

- Agente contractual —que sustituye a la figura del agente auxiliar—.
- Expertos Nacionales Destacados o en comisión de servicio.
- Expertos Individuales.
- Visitantes científicos.
- Becas de prácticas y Jóvenes Expertos
- Otro personal.

Personal funcionario

Los funcionarios de la Unión Europea se seleccionan mediante oposiciones. Las categorías básicas para los funcionarios son (*véase Tabla 4*):

- *Asistentes (AST)*. Son empleados como personal de apoyo (en secretaría, tareas administrativas o en conexión con procedimientos financieros, en el desarrollo de políticas y en su implementación). Reemplaza a las antiguas categorías B (asistentes administrativos) y C (secretarios/as).
- *Administradores (AD)*: Son empleados para el diseño de políticas y la implementación, análisis y desarrollo de la legislación de la UE. Son el pilar de la gestión. Todas las tareas que implican el ejercicio de la autoridad pública son llevadas a cabo por funcionarios. La nueva categoría reemplaza a las antiguas categorías A —administradores— y LA —lingüistas— y cubre desde los grados 5 a 16. El personal de nueva incorporación entra en el grupo AD, principalmente en los grados 5 a 8.
- *Puestos de Dirección*: Los Jefes de Unidad son nombrados a partir de los grados AD9-AD14, mientras que los puestos de Dirección y Dirección General ocupan los grados AD14/15 y 15/16 respectivamente.

Agentes contractuales

Se considera agente contractual a todo agente no destinado a un puesto de trabajo de los previstos en el cuadro de efectivos anejo a la sección del presupuesto referida a la institución. Los agentes contractuales pueden trabajar:

- En las oficinas y agencias especializadas pero sin poder llevar a cabo tareas principales. En estas agencias, pueden desempeñar todo tipo

de tareas incluyendo las tareas de los grupos de funciones Administradores (AD) y asistentes (AST), bajo la supervisión de oficiales de la Comisión.

- En las representaciones de la Comisión dentro de la UE y en las delegaciones fuera de la UE.

La naturaleza del contrato, público o privado, su duración y el ámbito de las obligaciones de estos agentes con respecto a la agencia ejecutiva, así como los criterios de calificación requeridos se determinará en función de las características propias a las tareas que vayan a desempeñar y se ajustarán al Estatuto. Los agentes contractuales pueden tener dos tipos de contratos:

- Contrato de un máximo de cinco años, renovable una vez y que puede ser seguido de un contrato de empleo indefinido.
- Contrato de tres años máximo para aquellos que llevan a cabo tareas auxiliares.

La estructura de la carrera para los agentes contractuales es similar a la del personal funcionario. Existen 18 grados (dos más que el sistema de funcionarios) que se dividen en cuatro grupos de funciones. No obstante, los agentes contractuales en la categoría A no pueden llegar al nivel de gestión —el máximo nivel al que pueden llegar es AD10.

Agentes temporales

Aun cuando uno de los objetivos de la reforma estatutaria es transformar todos los puestos temporales en puestos permanentes, de manera que queden reflejados en los procedimientos presupuestarios, la práctica es que el Estatuto de Funcionarios todavía permite poner en marcha una serie de puestos temporales con el objetivo de paliar la falta de especialistas en determinadas áreas, así como proporcionar personal con calificaciones específicos en el ámbito científico a las instituciones de la Unión.

Las condiciones de empleo de los agentes temporales son similares a las de los funcionarios. No obstante, los contratos pueden tener una duración máxima de seis años.

Un caso particular son los *Agentes temporales en investigación* que son empleados por unas seis Direcciones Generales de la CE (Investigación,

Sociedad de la Información, el Centro de Investigación Conjunta, Energía y Transporte, Empresas y Pesca) y que, tradicionalmente, eran contratados por mecanismos de reclutamiento especiales. Con la nueva reforma este tipo de personal será contratado siguiendo la normativa de EPSO. Entre un 10%-35% de los puestos de carácter permanente continuarán siendo reservados para personal temporal —para personal especializado de universidades, expertos destacados— que desarrolle tareas limitadas en el tiempo en ámbitos especializados.

Tabla 4. Funciones y grados del personal de la Unión Europea

Funciones del Grupo AD		Funciones del Grupo AST	
Director-General	AD 16		
Director-General/ Director	AD 15		
Administrador trabajando como:			
Director / Responsable de Unidad / Consejero / experto lingüista; experto economista; experto legal; experto médico; experto veterinario; experto investigador; experto científico; experto financiero, experto auditor	AD 14		
Responsable de Unidad / Consejero / experto lingüista; experto economista; experto legal; experto médico; experto veterinario; experto investigador; experto científico; experto financiero, experto auditor	AD 13		
Responsable de Unidad/ traductor principal, intérprete principal, economista principal; jurista principal; oficial médico principal; inspector veterinario principal; científico principal; investigador principal; oficial financiero principal; auditor financiero principal	AD 12		Asistente trabajando, por ejemplo en:
Responsable de Unidad/ traductor senior; intérprete senior; economista senior; abogado senior; oficial médico senior; inspector veterinario senior; científico senior investigador senior; oficial financiero senior; auditor financiero senior.	AD 11	AST 11	Asistente Personal (p.a.); oficial de secretaría; oficial técnico; oficial de Tecnologías de la Información (TI)
Traductor; intérprete economista; abogado; oficial médico; inspector veterinario; científico; investigador; oficial financiero; auditor financiero	AD 10	AST 10	
Traductor junior; intérprete junior; economista junior; abogado junior; oficial médico junior; inspector veterinario junior; científico junior; auditor financiero junior;	AD 9	AST 9	Secretario senior; documentalista senior; técnico senior; operador de TI senior
	AD 8	AST 8	
	AD 7	AST 7	
	AD 6	AST 6	Secretario; documentalista; técnico; operador de TI
	AD 5	AST 5	Secretario junior; documentalista junior; técnico junior; operador junior de TI
		AST 4	
		AST 3	
		AST 2	Archivista; asistente técnico; asistente de TI; ujier parlamentario.
		AST 1	

Fuente: EPSO, 2005

Expertos Nacionales Destacados, END

Los Expertos Nacionales Destacados (END) o en comisión de servicio es un programa arbitrado por las Instituciones de la Unión Europea que les permite contar con los conocimientos y experiencia de expertos nacionales de las Administraciones públicas de los Estados miembros —y, excepcionalmente, de personas provenientes del sector privado o de organizaciones de voluntarios— para trabajar, con carácter temporal en dichas instituciones. Al tiempo, facilita el intercambio de la experiencia profesional y el conocimiento de las políticas europeas en los Estados miembros.

Los expertos nacionales deben trabajar sobre la base de perfiles de puesto previamente definidos y acordados. En conjunto, los END tienen los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios de la UE, es decir, deben actuar en interés de las instituciones de la UE. El período de permanencia en el puesto no será inferior a seis meses ni superior a dos años, pudiendo ser renovado hasta un máximo de cuatro años. Los expertos nacionales pueden ser destacados una segunda vez, pero no antes de que hayan pasado seis años.

Los Expertos Nacionales Destacados son pagados por los Estados miembros durante el período de destacamiento. Para compensar por los costes adicionales en los que se pueda incurrir, la Comisión puede facilitar un subsidio diario. Así mismo, existe la posibilidad de realizar destacamientos por períodos más breves —entre tres y seis meses—, denominados «prácticas estructurales».

El régimen aplicable a los expertos nacionales destinados en comisión de servicio en la Comisión puede consultarse en:

http://europa.eu.int/comm/reform/human_resources/ regime_end_es.pdf

La página web del MAEC, www.mae.es, sección oportunidades profesionales en OOII ofrece información sobre el programa de END y las ofertas disponibles en cada momento.

Expertos

Existe, así mismo, la posibilidad de trabajar como experto/a independiente para la evaluación de propuestas y el seguimiento de proyectos para varias Direcciones Generales.

La información relativa a expertos para colaborar en los Programas Marco de la Comisión Europea se encuentra en <http://www.cordis.lu/experts/home.html>

Por otro lado, la información relativa a la contratación de expertos individuales para asistencia técnica a terceros países en el contexto de la ayuda al desarrollo de la Comisión Europea se encuentra en http://europa.eu.int/comm/europeaid/experts/index_en.htm

Personal investigador

Las instituciones de la UE han establecidos distintos esquemas para favorecer la movilidad del personal investigador de los países de la UE. Las condiciones, fechas y requisitos están disponibles en http://www.cordis.lu/research_openings/fellowships.htm

Becarios y Jóvenes Expertos en Prácticas

Varias instituciones de la UE ofrecen dos períodos de cinco meses de trabajo en prácticas para jóvenes licenciados de los países miembros de la UE y para un número determinado de nacionales de países no miembros.

Además, España ha suscrito un acuerdo con la Comisión Europea mediante el cual es posible el envío de Jóvenes Expertos españoles en el seno de las Delegación de la Unión Europea (UE) en países en desarrollo.

Otro personal

El personal local trabajando en las representaciones de la Comisión dentro de la UE y el personal local auxiliar en las Delegaciones fuera de la UE están llamados a desaparecer y ser sustituidos por los agentes contractuales.

5.4. OPOSICIONES A LA UNIÓN EUROPEA

Desde Enero de 2003, funciona una oficina interinstitucional de reclutamiento, la Oficina Europea de Selección de Personal, (EPSO) con el objetivo principal de aplicar procedimientos y principios estandarizados para el reclutamiento de funcionarios para todas las instituciones de la

Unión Europea, principalmente, el Parlamento Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, la Corte de Justicia, la Corte de Auditores, el Comité Económico y Social, el Comité de las Regiones y el Defensor del Pueblo Europeo.

EPSO no es responsable de la selección de personal local es decir, de aquel personal que es contratado al amparo del derecho del trabajo nacional y no del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas o del régimen aplicable a los otros agentes.

Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)

European Personnel Selection Office

Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 80, Brussels

Office: C80 0/48

B-1049 Brussels

Bélgica

Tel.: +32 2.299.31.31

Fax: +32 2.295.74.88

http://europa.eu.int/epso/index_en.htm

5.4.1. Requisitos y convocatoria del proceso de selección

El nivel de entrada básico para entrar como Administrador es el grado AD*5, para *titulados superiores* sin experiencia profesional significativa. También se organizan oposiciones generales a niveles superiores, por ejemplo, AD*6 para quienes tengan una experiencia mínima pertinente de tres años. En la categoría AD las oposiciones más usuales se convocan en los campos de administración general, derecho, relaciones internacionales, economía, estadística, finanzas, auditoría o informática.

Los puestos para personas *sin título universitario* están abiertos a quienes hayan aprobado el ciclo superior de la educación secundaria y que, como regla general, cuenten con, al menos, dos o tres años de experiencia profesional. El personal sin titulación universitaria entra como Asistente (AST)

Requerimientos básicos categoría «AD»	Requerimientos básicos categoría «AST»
— Estudios universitarios.	— Estudios secundarios superiores.
— Ciudadanía europea.	— Ciudadanía europea.
— Requerimientos específicos para cada competición.	— Tres años de experiencia profesional relevante.
— Dominio de dos lenguas.	— Dominio de dos lenguas.

Dos cuestiones relevantes:

- No existen límites de edad en las oposiciones a la UE.
- No existen, tampoco, cuotas nacionales, si bien se trabaja con objetivos de reclutamiento para las oposiciones dirigidas a los países de la ampliación.

Las Bases legales de la convocatoria se publican en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas en donde se detallan las distintas pruebas que hay que superar para figurar en la lista de reserva; la calificación y experiencia exigidas y cualquier otro criterio de selección y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se describen también las tareas que habrá que desempeñar según sea el campo o ámbito de la oposición convocada (estadística, relaciones internacionales, etc.). Esta es la única indicación sobre el temario que el candidato deberá tener en cuenta para preparar la oposición.

Además, las oposiciones suelen anunciarse en la prensa diaria o periódica de los Estados miembros, en revistas especializadas, en sitios de Internet, así como la página web de EPSO.

No existe calendario fijo, sino que las oposiciones se organizan según las necesidades de las instituciones. En algunos casos puede organizarse una oposición o una serie de oposiciones específicamente para determinados Estados miembros, países en vías de adhesión o con idiomas determinados.

5.4.2. Estructura del proceso

Las personas que deseen presentarse a la oposición deberán inscribirse por Internet siguiendo las instrucciones relativas a las distintas etapas del procedimiento que figuran en el sitio web de EPSO. En cumplimien-

to del deber de diligencia, los candidatos tendrán que adoptar todas las disposiciones oportunas para garantizar que la inscripción electrónica se realice en el plazo establecido. Se recomienda, por tanto, no esperar a los últimos días para inscribirse ya que pueden ocurrir sobrecargas en la red o fallos en la conexión que dificulten o imposibiliten la inscripción

La oposición se desarrolla en tres etapas: tres test-cuestionarios, una prueba escrita y una prueba oral. Es necesario obtener, al menos, la media de la puntuación total en cada una de las pruebas.

Pruebas de preselección³

Se convoca a las pruebas de selección a los candidatos que hayan pasado los requisitos de admisión. Se trata de una prueba orientada básicamente a seleccionar aptitudes más que conocimientos así como a discriminar entre los posibles candidatos. Todos los *tests* se realizan en la segunda lengua seleccionada por el candidato. Las pruebas consisten en:

- a) Prueba constituida por una serie de preguntas de tipo test en la que se evalúa los conocimientos específicos del candidato en la especialidad (economía, auditoría, administración pública europea, derecho, asistencia administrativa, recursos humanos, agricultura, etc.
- b) Prueba constituida por una serie de preguntas de tipo test en la que se evalúa los conocimientos del candidato sobre la Unión Europea, sus instituciones y sus políticas.

Las pruebas *a* y *b* en su conjunto pueden tener una duración aproximada de 1 hora y 30 minutos.

- c) Prueba constituida por una serie de preguntas de tipo test en la que se evalúa la capacidad y las aptitudes generales de los candidatos y, en particular, su capacidad de razonamiento verbal y numérico. A través de textos no expresados en el idioma materno del candidato/a éste tendrá que determinar si las frases expuestas son

³ Antes de finalizar 2005, se ha previsto la creación de centros nacionales para la realización de los test (*test centers*), en los cuales se realizarán tales pruebas por ordenador y no necesariamente con carácter simultáneo en todos los Estado miembros. Este sistema permitirá, asimismo, la celebración de las pruebas en varias ciudades importantes de un mismo Estado.

verdaderas o falsas. Las preguntas incrementan de manera progresiva su complejidad llegando a ser difícil finalizar en el tiempo previsto. La práctica contribuye, no obstante, y una buena idea es ejercitarse realizando ejercicios de este tipo.

Los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas de preselección, así como el mínimo exigido en cada una de esas pruebas, serán invitados a enviar una solicitud completa con vistas a su admisión en la oposición.

Puede encontrar ejemplos de pruebas de algunas oposiciones anteriores en la siguiente página: http://europa.eu.int/epso/competitions/test_interactif_en.cfm

Prueba escrita

En el pasado ha habido tres tipos de exámenes escritos:

- *Ensayo General*: Esta prueba, que se desarrolla en la lengua principal del candidato, consiste en el desarrollo de un tema a elegir relacionado con la especialidad de la oposición seleccionada. La duración puede variar desde las 2 horas y 30 minutos hasta las 4 horas. Las preguntas del ensayo pueden ser sorprendentemente específicas o muy generales; es necesario, por tanto, estar preparado para cualquier cosa.
- *Examen para puestos en ámbitos específicos*: Si se aplica a un puesto de especialista, se debería esperar una selección de cuestiones en la mencionada especialización (auditoría, medioambiente, relaciones exteriores). En ocasiones, una pregunta puede ser obligatoria.
- *Estudio de caso*: Algunos concursos han incluido este ejercicio que constituye en analizar un caso o cuestión relativa a un proyecto o política de la Unión Europea.

La prueba, en cualquiera de sus formatos, tiene por objeto evaluar:

- Los conocimientos del candidato en el ámbito elegido.
- Su capacidad de comprensión, de análisis y de síntesis.
- Su capacidad de expresión escrita.

El mínimo exigido será la mitad de la puntuación total de la prueba.

El tribunal de la oposición convoca a la prueba oral a los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones así como el mínimo exigido en la prueba escrita y que cumplan los requisitos de admisión a la oposición. Habitualmente en cada oposición se especifica un número concreto de candidatos que pueden pasar a la prueba oral.

Prueba oral

Entrevista con el tribunal, en la lengua principal del candidato, que permitirá evaluar la aptitud de los candidatos para desempeñar las funciones señaladas en la convocatoria de la oposición. La entrevista versa sobre:

- El conocimiento específico de la especialidad.
- El conocimiento de la Unión Europea, sus instituciones y sus políticas.
- El conocimiento de la segunda lengua.
- Su capacidad para ajustarse a un entorno de trabajo multicultural dentro de la administración pública europea.

La entrevista puede durar entre 30-45 minutos y el comité de selección tendrá, al menos, tres o cuatro miembros pero, incluso, podrían llegar hasta diez. El comité está habitualmente compuesto de funcionarios senior de las instituciones comunitarias de varias nacionalidades, y puede que no haya, necesariamente, ninguna persona con el español como lengua nativa.

La mayor parte del tiempo, usted sólo necesitará responder en su primera lengua, aunque debe estar preparado para responder en su segunda lengua y en cualquier otra que mencione en su documento de solicitud. Se proporciona traducción simultánea total pero si el conocimiento de la lengua de quien le pregunta es suficiente, puede decidir no utilizar traducción simultánea; en general, usted puede identificar quien no habla su lengua del comité evaluador pues utilizarán auriculares.

Las preguntas se centrarán, fundamentalmente, en temas comunitarios, cuestiones de carácter más amplio y en su CV. El comité evaluador habrá visto su solicitud y su examen escrito y es bastante probable que le pregunten sobre alguno de los aspectos de lo que usted ha escrito.

Los comités de selección —y sus preguntas— varían considerablemente. Puede que le pregunten cuestiones sobre hechos concretos y sobre distintos asuntos comunitarios. Esté preparado para el hecho de que algunas preguntas pueden ser planteadas en una sucesión muy rápida— algunas veces multipreguntas— y que puede que no se continúe o se entable un diálogo sobre lo que haya dicho, saltando los entrevistadores a otra cuestión.

En la segunda lengua puede que se le pregunte por cuestiones personales o que se le planteen las mismas cuestiones que en español. A veces las preguntas en las segundas lenguas se intercalan con las preguntas en español, aunque lo más habitual es que sean realizadas en bloque.

En general, usted conseguirá una mejor puntuación si es capaz de expresar adecuadamente un par de buenos argumentos, que si dice unas frases perfectamente redactadas pero vacías de contenido. Si su segunda lengua se encuentra «oxidada», explique que pronto la recuperará con práctica.

Al final, le preguntarán si usted tiene alguna pregunta para el comité. Recuerde, no obstante, que ellos están trabajando con una agenda apretada y que muchas cuestiones puede que les retrasen.

Lista de reserva

La oposición finaliza cuando se establece el grupo de reserva. El tribunal elabora una lista de reserva para cada oposición por grupos de mérito (con un máximo de cuatro grupos) y por orden alfabético dentro de estos grupos. En la lista figuran los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones en el conjunto de las pruebas escrita y oral. Aun cuando es difícil estimar el porcentaje de éxito, alrededor del 80% de los candidatos no pasará las pruebas de selección y es probable que sólo entre un 5%-10% de los candidatos pase a la lista de reserva.

Los candidatos de la lista de reserva no tienen garantizada su contratación por parte de las instituciones, ya que ésta depende del número de puestos que vayan quedando vacantes. No obstante, se estima que entorno al 85% de los componentes de esa lista se incorpora a distintos puestos de trabajo. Cuando una institución tiene una vacante, puede recurrir a la lista para seleccionar a un pequeño grupo de candidatos para entrevistarlos para ese puesto concreto. Habitualmente suele llevar un año.

El personal funcionario será nombrado por la institución u órgano correspondiente, y por tanto no firma contrato alguno. Al igual que en España, una vez nombrado prestará sus servicios por tiempo indefinido. No obstante, estará sometido a un período de prueba antes de ser confirmado en su puesto

5.5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Dado las distintas modalidades de contratación de personal, se han establecido distintos procedimientos de selección.

Agentes Temporales

Las instituciones de la Unión y otras agencias y organizaciones ofrecen un número limitado de contratos temporales para especialistas en diversos ámbitos. Los procedimientos de reclutamiento para los agentes temporales difieren de los procedimientos normales de oposiciones ya que no aparecen en la prensa y sólo son publicados en las páginas web de las instituciones o agencias concernidas.

Los mejores candidatos son seleccionados sobre la base de las cualificaciones y experiencia y tras un cuidadoso examen. Se elabora una lista corta de las candidaturas y, posteriormente, el comité de selección entrevista y elabora una lista de reserva con aquellas candidaturas que han alcanzado las mejores posiciones. A aquellos finalmente seleccionados se les ofrece un contrato temporal por un período inicial de tres años, renovable una vez más, sólo por un año.

Expertos Nacionales Destacados, END

Las plazas de Expertos Nacionales Destacados son publicadas en <http://www.es-ue.org/Default.asp?lg=28§ion=14>. Para poder presentarse a plazas de END es necesario:

1. Ser nacional de un Estado miembro de la UE, del área Económica Europea o de los países candidatos a la adhesión. Los equilibrios geográficos y de género son cuidadosamente tenidos en cuenta.

2. Estar autorizado para prestar servicios en la Comisión Europea por una administración nacional, regional o local, o por una organización internacional así como por una entidad del sector privado o una organización sin ánimo de lucro. En este último caso, debe existir un interés específico por parte de la Comisión, efectuándose un examen específico de cada caso.

3. Tener una experiencia mínima de tres años en el nivel A o B de la categoría del puesto.

4. Continuar en situación de funcionario en servicio activo en la administración o entidad de origen y seguir percibiendo el salario correspondiente al puesto de trabajo que desempeñara previamente.

Las instituciones nacionales (Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. E-mail: tramitacionend@ue.mae.es) realizan un primer proceso de selección de las candidaturas presentadas que son enviadas a la Representación permanente de España ante las instituciones de la UE. Posteriormente, es la propia institución la que selecciona al experto del conjunto de candidaturas presentada por los Estados miembros.

Selección en las Delegaciones de la Comisión Europea

Las Delegación de la Comisión Europea en el exterior ofrecen directamente puestos que son publicados en las páginas web de cada Delegación y, también en la página de la DG de Relaciones Exteriores http://europa.eu.int/comm/external_relations/delegations/jobs/index.htm

Roster de Contratación de Expertos Individuales en la Comisión Europea:

Se trata de personal no estatutario de la UE. Es una posibilidad de empleo que se ha creado en el marco de la reforma de la gestión de la ayuda exterior a la cooperación y al desarrollo de la Unión Europea, cuya responsabilidad recae en la Comisión. Desde el año 2000, la Comisión ha abierto la inscripción de candidatos a expertos individuales para la realización de diferentes misiones de asistencia técnica a favor de los países terceros en el ámbito de la cooperación exterior de la Comunidad Europea.

Las nuevas contrataciones se enmarcan dentro del proceso de reestructuración de las instancias de la cooperación exterior, con vistas a dotar de personal a la Oficina Europeaid, que es una Dirección General de la Comisión. Los candidatos deben solicitar integrarse en la base de datos de la Comisión de expertos interesados en la realización de distintos tipos de misiones de larga duración en países terceros receptores de la cooperación comunitaria. Los expertos individuales prestan sus servicios fuera de la Unión Europea en las Delegaciones de la Comisión o en entidades públicas del país receptor.

Los requisitos requeridos son: Dominio de alguna de estas tres lenguas: francés, inglés, español. Tres años de experiencia laboral (de los cuales dos en el mundo no industrializado). Licenciatura superior o estudios secundarios

El tipo de misión prevista es de larga duración (de doce meses como mínimo a seis años como máximo).

Los interesados pueden acceder a la información e inscribirse en la página: http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/experts/index_es.htm

5.6. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA UE

La reforma puesta en marcha en 2004 ha supuesto una revisión en profundidad de la política de recursos humanos de la UE. Entre otras, los principales aspectos que afectarán a los funcionarios son:

Valoración y promoción

Se instaura un nuevo sistema de valoración del personal (*Career Development Review-CDR*) que se basa en una cuantificación de méritos por puntos y por prioridades.

El rendimiento de los trabajadores se expresa en puntos de mérito conformando el procedimiento de evaluación. La evaluación mide el rendimiento profesional, las competencias básicas y la conducta.

El procedimiento de promoción se lleva a cabo cada año y consiste en el otorgamiento de puntos de prioridad por la realización de servicios especiales a la Dirección General y/o en interés de la Institución.

Los puntos de mérito y los puntos de prioridad son acumulativos a lo largo de los años. La promoción se producirá una vez que los individuos hayan acumulado un número específico de puntos —no teniendo relación ni el tiempo esperado para ser promovido ni la edad—. La promoción está basada, por tanto, exclusivamente en el mérito y en el rendimiento a lo largo del tiempo.

Formación continua y movilidad del personal

La reforma en curso pretende incidir en la gestión basada en resultados. Para ello, se considera necesario incidir en la formación del personal. Para ello, se han puesto en marcha una serie de medidas:

- Incremento del presupuesto de formación del personal.
- Creciente atención a la formación en gestión.
- Formación en lenguas, siendo un requisito el conocimiento de una tercera lengua antes de la primera promoción.
- Formación obligatoria para pasar del grupo de función AST al grupo AD.
- Coordinación interinstitucional de parte de la formación con la Escuela Europea de Administración.

Remuneración y Pensiones

Teniendo en cuenta la reforma de la estructura de la carrera de los funcionarios, las modificaciones en la remuneración se centran en tres puntos principales:

- Mantenimiento del actual nivel de remuneración, pero adaptado al nuevo sistema de carreras basado más en el mérito que en la antigüedad.
- Racionalización del sistema de subsidios —educativos, familiares, expatriación—.
- Cambios en los niveles salariales vinculados a aquéllos en los Estados miembros.

Para conocer la estructura salarial puede consultar:
http://europa.eu.int/comm/reform/2002/chapter02_en.htm

En cuanto al sistema de pensiones, las condiciones son:

- La edad normal de retiro es 65 años pero existe el derecho a estar hasta los 67 años.
- Los derechos a cobro de pensión, tras 35 días de servicio, son del 70% del salario básico.
- Además, existe un sistema flexible de retiro a partir de los 55 años de edad.

Capítulo 6.

Otras Organizaciones Internacionales

6.1. ORGANIZACIONES COORDINADAS

Se denominan organizaciones coordinadas a cinco organizaciones —la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Consejo de Europa, la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), la Agencia Espacial Europea y el Centro Europeo para la Previsión del Tiempo a Medio Plazo— que comparten un sistema de estructura de grados, remuneraciones y de pensiones común así como métodos de ajuste salarial equivalentes.

Los salarios son aprobados de común acuerdo por las cinco organizaciones. El salario básico está especificado siempre en la vacante y es libre de impuestos. Además se incluyen una serie de indemnizaciones y beneficios por distintas causas —expatriación, traslados— y otros beneficios como alojamiento, educación, etc. para cada caso particular.

La estructura de grados es la siguiente:

- Grado A: (de A1 a A7): Puestos en el nivel profesional y de gestión que suelen requerir estudios superiores, un mínimo de tres años de experiencia y conocimientos elevados de francés e inglés.
- Grado L (L1-L5): Puestos lingüísticos con estudios en la materia; lengua materna inglés o francés y experiencia relevante.
- Grado B (B1-B6): Puestos de secretaría y asistentes.
- Grado C (C1-C6): Puestos manuales y técnicos.

- **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)**

Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)

2, rue André Pascal

F-75775 Paris Cedex 16

Francia

Tel.: +33 1.45.24.82.00

Fax: +33 1.45.24.85.00

E-mail: webmaster@oecd.org

<http://www.oecd.org>

La OCDE es una organización compuesta por 30 países, los más industrializados del mundo, con el objetivo de mejorar las políticas públicas y favorecer la cooperación internacional en un amplio número de disciplinas que aluden a la función de las economías, las sociedades y sus principales instituciones. La Organización es la principal fuente de datos comparados de las economías industrializadas del mundo.

Las oportunidades profesionales que se ofrecen en la OCDE se dirigen a economistas con una experiencia en los cambios de la teoría económica y el análisis político así como especialistas en: economía y análisis a largo plazo; estadísticas; cuestiones medioambientales; actividades de desarrollo; gestión pública; comercio; asuntos financieros, fiscales y comerciales; ciencia tecnología e industria; educación; asuntos sociales y laborales; agricultura y pesca; urbanismo y energía.

En su página web se ofrece información sobre la política de recursos humanos; las vacantes y como solicitarlas; los salarios y beneficios; las categorías del personal y otras oportunidades profesionales.

- **Consejo de Europa**

European Council

Avenue de l'Europe

67075 Strasbourg Cedex

Francia

Tel.: +33 3 88 41 20 33

Fax: +33 3 88 41 27 45

E-mail: infopoint@coe.int

http://www.coe.int/t/e/Human_Resources/Jobs/08_Current_vacancies/

El Consejo de Europa engloba a 46 países, entre los cuales 21 son Estados de Europa central y oriental. Tiene como principal misión defender los derechos humanos y la democracia parlamentaria y asegurar la preeminencia del Estado de derecho. Desarrolla sus actividades en cuatro ámbitos: democracia y derechos humanos, cohesión social, seguridad ciudadana, valores democráticos y diversidad cultural promoviendo la firma de convenios o tratados europeos con fuerza legal. La Secretaría del Consejo de Europa, con sede en Estrasburgo, emplea a unas 1.300 personas. Además, el Consejo alberga otras instituciones como el Banco de Desarrollo del Consejo de Europa.

Los perfiles profesionales son variados y se necesita personas con formación y experiencia en derechos humanos, democracia, cooperación legal, educación, salud o cultura y patrimonio. Existen dos procedimientos de contratación:

- Exámenes competitivos a los que pueden acceder personal de todos los estados miembros o de aquellos países sub-representados. En general, las oposiciones se dirigen a abogados, traductores, puestos en secretaría y otras categorías.
- Puestos temporales.

- **Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN)**

North Atlantic Treaty Organization NATO

Blvd Leopold III

1110 Brussels,

Bélgica

E-mail:natodoc@hq.nato.int

<http://www.nato.int/structur/recruit/index.htm>

La Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN) es una alianza de 26 países de América del Norte y Europa cuyo mandato es salvaguardar la libertad y la seguridad de los países miembros por medios políticos y militares. La OTAN proporciona el foro en el que pueden realizarse consultas y tomar decisiones sobre cuestiones políticas y militares que afectan a su seguridad

Las oficinas centrales emplean a unas 3.150 personas a tiempo completo, de las cuales 1.400 son miembros de las delegaciones nacionales y de

los representantes militares. Existen alrededor de 1.300 civiles entre el personal internacional. Los perfiles profesionales demandados son variados: ingenieros, economistas, documentalistas, militares, abogados o intérpretes.

- **Agencia Espacial Europea**

European Space Agency (ESA)

8-10 rue Mario Nikis

75738 Paris Cedex 15

Francia

Tel.: +33 1 5369 7155

E-mail: contactesa@esa.int

http://www.esa.int/SPECIALS/Careers_at_ESA/index.html

La Agencia Espacial Europea tiene el cometido de diseñar y llevar a cabo el programa espacial europeo a través de la investigación sobre la Tierra, su entorno, el sistema solar y el desarrollo de servicios y tecnologías basadas en la comunicación por satélite, en colaboración con las industrias europeas y con otras agencias espaciales. En ESA participan 16 Estados miembros y mantiene estrechos vínculos de colaboración con la Unión Europea.

En la organización trabajan cerca de 2.000 personas con perfiles muy variados —científicos, ingenieros, especialistas en tecnologías de la información—. Toda la información relativa a las vacantes, los procedimientos de selección y política de recursos humanos está publicada en la web.

- **Centro Europeo para las Previsiones Meteorológicas a Medio Plazo**

European Centre for Medium-Range Weather Forecasts (ECMWF)

Shinfield Park

Reading

RG2 9AX

Reino Unido

Tel.: +44 118 986 9450

E-mail: webmaster@ecmwf.int

<http://www.ecmwf.int/>

El Centro Europeo para las Previsiones Meteorológicas a Medio Plazo es una organización independiente, apoyada por 25 Estados miembros

con el objetivo de desarrollar mecanismos de predicción del clima, la preparación de predicciones a medio plazo y la investigación científica.

El centro emplea unas 170 personas provenientes de los países miembros y también a consultores de otros países. Los perfiles profesionales son de carácter técnico y las lenguas de trabajo son inglés, francés y alemán.

6.2. ORGANIZACIONES DE CARÁCTER POLÍTICO Y DE SEGURIDAD

- **Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa (OSCE)**

Organization for Security and Co-operation in Europe

Kaerntner Ring 5-7

1010 Vienna

Austria

Tel.: +43-1 514 36 0

Fax: +43-1 514 36 96

E-mail: info@osce.org

<http://www.osce.org/employment/>

La OSCE es una organización regional participada por 55 Estados que trabaja para favorecer la seguridad en un área que se extiende de Vancouver a Vladivostok. Además de la Secretaría General, cuenta con dos Oficinas, una para la promoción de las Instituciones democráticas y los Derechos Humanos, con sede en Varsovia, y otra para el apoyo a las Minorías Nacionales, con sede en La Haya, y unas 20 misiones, sobre todo en los Balcanes, Europa Oriental; Cáucaso y Asia Central, en donde se emplea a cerca de 3.600 personas entre personal internacional y local. La OSCE se ha configurado como un foro de negociación política y de toma de decisiones trabajando, principalmente a través de misiones en el terreno en las áreas de detención temprana, prevención de conflictos, gestión de crisis y rehabilitación post-conflicto.

La OSCE ofrece una amplia variedad de oportunidades profesionales tanto en la Secretaría y en las instituciones que componen la OSCE como en las misiones en el terreno. El sistema de clasificación de los puestos contratados es similar al de Naciones Unidas si bien no es una organización de

carrera por lo que el personal sólo puede estar un máximo de siete años. Las vacantes existentes se ofrecen en distintas categorías: como personal secundado por los Estados miembros; personal internacional contratado; consultorías de corto plazo y como observadores electorales. Las áreas de experiencia solicitadas son amplias: administración y logística; policía civil; democratización; economía; medioambiente; educación; procesos electorales; derechos humanos; cuestiones militares y aspectos legales, entre otros.

En cuanto a los puestos en **misiones** se cubren principalmente a través de vacantes, pero hay una posibilidad de inscribirse rellenando el formulario REACT a una bolsa de trabajo o roster que la OSCE reserva a aquellos expertos individuales que pueden dar asistencia en el terreno en aquellas misiones en los que se necesite responder rápidamente:

Direcciones de contacto y de interés

Página web de la OSCE:

<http://www.osce.org/employment/>

Delegación de España ante la OSCE

Karlsplatz 1/1,

1010 Vienna

Austria

Tel.: +43-1 505 86 00

Fax: +43-1 505 86 00 88

E-mail: esp.osce@vip.at

- **Organización de Estados Americanos (OEA)**

17th Street & Constitution Ave.,

N.W., Washington, D.C. 20006

Estados Unidos

Tel.: +1 202 458-3000

<http://www.oea.org/main/main.asp?sLang=S&sLink=../..//documents/spa/oporjobs.asp>

La Organización de los Estados Americanos es un foro regional para el diálogo multilateral y la acción concertada que reúne a 35 países del hemisferio occidental. La OEA trabaja para promover la buena gobernabilidad, fortalecer los derechos humanos, fomentar la paz y la

seguridad, expandir el comercio y abordar los problemas causados por la pobreza, las drogas y la corrupción. A través de la celebración de una serie de Cumbres regionales «Cumbres de las Américas» la organización promueve la colaboración y el entendimiento entre los países americanos. En su página web se incorporan los anuncios de vacantes y necesidades de consultoría.

6.3. ORGANIZACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

- **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**

Interamerican Development Bank (IADB)

1300 New York Avenue, N.W.

Washington, D.C., 20577

Estados Unidos

Tel.: +1 202 623-1000

Fax: +1 202 623-3096

E-mail. webmaster@iadb.org

<http://www.iadb.org/hrd/800x600i.asp>

El Banco Interamericano de Desarrollo es el mayor de todos los bancos regionales de desarrollo y constituye la principal fuente de financiamiento multilateral para los proyectos de desarrollo económico, social e institucional, y de comercio e integración regional en América Latina y el Caribe. El BID cuenta con otras instituciones asociadas —como la Corporación Andina de Fomento (CAF)— y con oficinas en todos los países de la región latinoamericana.

Los funcionarios que trabajan en el Banco Interamericano de Desarrollo —de los cuales 1.396 eran profesionales y 516 administrativos— son ciudadanos de los 47 países miembros de la institución. La mayoría de los profesionales empleados por el BID desempeñan funciones en una de las siguientes áreas: desarrollo social, economía, finanzas, recursos naturales o infraestructura. A los candidatos se les solicita, habitualmente, formación de postgrado y conocimiento de al menos dos de las cuatro lenguas oficiales del Banco tanto para las oportunidades con contratos indefinidos como para los trabajos de consultoría.

- **Banco Asiático de Desarrollo (BAsD)**

Asian Development Bank (ADB)

6 ADB Avenue,

Mandaluyong City 1550,

Metro Manila

Filipinas

Tel.: +632 632 4444

Fax: +632 636 2444

E-mail: information@adb.org

<http://www.adb.org>

El Banco Asiático de Desarrollo es una institución financiera de carácter multilateral participada por 63 países miembros. El BAsD ha adoptado una estrategia centrada en la reducción de la pobreza a través de actividades que promuevan el crecimiento económico, el desarrollo de sus recursos humanos; la mejora de la posición de las mujeres y la protección del medio ambiente. Además, el Banco trata de promover las reformas legislativas y políticas, la cooperación regional, el desarrollo del sector privado como elementos que contribuyen al objetivo de la reducción de la pobreza. Las vacantes para trabajar como personal permanente en el Banco y para actividades de consultoría se ofrecen en los ámbitos reseñados. Como requisitos comunes, los solicitantes deben ser de países miembros del Banco con elevadas calificaciones académicas y con amplia experiencia internacional en su ámbito.

- **Banco Africano de Desarrollo (BAfD)**

African Development Bank (ADB)

<http://www.afdb.org>

Localización temporal del BAfD (Túnez):

Angle des trois rues: Avenue du Ghana,
Rue Pierre de Coubertin, Rue Hedi Nouria
BP. 323 1002

Tunis Belvédère

Túnez

Tel.: +216 71 333 511 / 7110 3450

Fax: +216 71 351 933

E-mail : afdb@afdb.org

Sede central:

Rue Joseph Anoma
01 BP 1387 Abidjan 01
Costa de Marfil

Tel.: +225 20.20.44.44

Fax: +225 20.20.49.59

E-mail: afdb@afdb.org

El Banco Africano de Desarrollo es la principal institución financiera regional de África con el objetivo promover el desarrollo económico y el progreso social de la región a través de la concesión de préstamos, inversiones y asistencia técnica. En el ámbito continental el BAfD trata de promover la integración económica, mientras que a nivel nacional los principales temas son la agricultura y el desarrollo rural; el desarrollo de los recursos humanos y la promoción del sector privado. El BAfD está participado por 53 estados africanos y por 23 países de Europa, América y Asia.

Las vacantes se publican en el sitio web de la organización por un período mínimo de un mes.

- **Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD)**

European Bank for Reconstruction and Development (ERDB)

One Exchange Square

London EC2A 2JN

Reino Unido

Tel.: +44 20 7338 6000

Fax: +44 20 7338 6100

<http://www.ebrd.com/oppor/jobs/index.htm>

El BERD, creado en 1991, tiene como principal objetivo apoyar a los países de Europa central y oriental y a la Comunidad de Estados Independientes en su transición hacia la economía de mercado. Proporciona financiación a bancos, industrias y al sector comercial así como apoya la reestructuración de empresas públicas y moviliza financiación privada. EL BERD está participado por 60 países y por dos instituciones intergubernamentales (la CE y el BEI). Las vacantes que ofrece el BERD se publican en su página web.

6.4. ORGANIZACIONES DE CARÁCTER LEGAL

- **Corte Permanente de Arbitraje (CPA)**

Permanent Court of Arbitration (PCA)

Peace Palace

Carnegieplein 2

2517 KJ The Hague

Países Bajos

Tel.: +31 70 302 4165

Fax: +31 70 302 4167

E-mail: bureau@pca-cpa.org

<http://www.pca-cpa.org>

La Corte Permanente de Arbitraje administra, arbitra y establece mecanismos de conciliación en disputas que implican a Estados, partes privadas y organizaciones intergubernamentales. La Secretaría de la CPA está compuesta de un equipo pequeño de personal altamente especializado en cuestiones legales y administrativas.

- **Corte Penal Internacional (CPI)**

Internacional Criminal Court (ICC)

Maanweg, 174

2516 AB, The Hague

Países Bajos

Tel.: +31 70 515 8515

Fax: +31 70 515 8555

E-mail: pio@icc-cpi.int

<http://www.icc-cpi.int/recruitment.html>

La Corte Penal Internacional es la primera corte de carácter permanente establecida para promover la legalidad internacional y asegurar que los graves crímenes internacionales sean adecuadamente castigados. La CPI es complementaria a la jurisdicción nacional de los Estados miembros que han firmado el Estatuto de la organización. Tienen preferencia para cubrir los puestos que convoca la Corte, nacionales de los países que han firmado el Estatuto de la organización. La Corte ofrece un amplio número

ro de oportunidades en puestos de servicios generales y puestos específicos relacionados con los cometidos de la Corte. El inglés y francés son lenguas obligatorias.

- **Instituto Internacional para la Unificación del Derecho Privado (UNIDROIT)**

International Institute for the Unification of Private Law

28 Via Panisperna, 00184 Roma

Italia

Tel.: +39 06 696211

Fax: +39 06 699 41394

E-mail: info@unidroit.org

<http://www.unidroit.org/english/vacancies/main.htm>

UNIDROIT es una organización intergubernamental independiente cuyo objetivo es estudiar las necesidades y metodologías para modernizar, armonizar y coordinar la legislación comercial nacional e internacional entre Estados y grupos de Estados. El personal de la organización suele tener formación jurídica y se demanda experiencia en derecho comercial, derecho bancario o derecho comparado, entre otros e inglés y francés como lenguas de trabajo.

6.5. ORGANIZACIONES DE CARÁCTER CIENTIFICO Y TÉCNICO

- **Laboratorio Europeo de Biología Molecular**

European Molecular Biology Laboratory (EMBL)

Meyerhofstrasse 1, 69117 Heidelberg,

Alemania

Tel.: +49 6221 387-0

Fax: +49 6221 387-8306

E-mail: info@embl.de

<http://www.embl-heidelberg.de/>

El Laboratorio Europeo de Biología Molecular es una organización internacional de investigación con su sede central en Alemania, donde trabajan 750 personas, y otras cuatro oficinas en otras ciudades europeas. Su actividad se centra en la investigación básica sobre biología molecular, el desarrollo de tecnologías apropiadas, la asistencia técnica y la formación avanzada. El personal demandado debe tener formación académica superior en biología y se valora particularmente los estudios de doctorado y la experiencia en investigación.

- **Organización Europea de Investigación Nuclear (CERN)**

European Organization for Nuclear Research

CERN CH-1211 Genève 23

Suiza

Tel.: +41 22 76 761 11

Fax: +41 22 76 765 55

E-mail: cern.reception@cern.ch

<http://public.web.cern.ch/Public/Welcome.html>

<http://humanresources.web.cern.ch/humanresources/external/general/HN-recruitment/default.asp>

CERN es el centro de partículas físicas más grande del mundo dedicado a la exploración de la materia y que fuerzas la componen través del desarrollo de los instrumentos necesarios —aceleradores de partículas y detectores— para su medición. El Laboratorio está participado por 20 Estados miembros

CERN emplea unas 3.000 personas —físicos, ingenieros, técnicos, administradores— y cuenta, además, con un flujo continuado de investigadores especializados en física de partículas. Anualmente son reclutadas unas 100 personas en los campos de: física, informática, electrónica, mecánica, electricidad; ciencias de la materia; radiación; etc. Además ha desarrollado diversos programas y esquemas que favorecen la participación de jóvenes investigadores y académicos en sus distintas áreas de investigación. Toda la información está disponible en su página web.

6.6. OTRAS ORGANIZACIONES

- **Organización Internacional para las Migraciones (OIM)**

International Organization for Migration, (IOM)

17, Route des Morillons

CH-1211 Geneva 19

Suiza

Tel.: +41 22/717 9111

Fax: +41 22/798 6150

E-mail: info@iom.int

http://www.iom.int/en/who/main_vacancies_esp.shtml

La OIM es una organización internacional intergubernamental que trabaja con migrantes y gobiernos para tratar de gestionar la migración en todo el mundo. La OIM cuenta con oficinas y operaciones en cada continente y ofrece asistencia técnica en rápidas respuestas humanitarias a corrientes migratorias repentinas; en el diseño de programas de retorno y reintegración en situaciones de post-emergencia; en la asistencia a migrantes así como en programas de información, educación e investigación sobre la gestión de la migración.

La OIM ofrece puestos permanentes en servicios generales y, en particular, para especialistas en migraciones, operaciones humanitarias y en derecho internacional público con modalidades de contratación permanente y, eventualmente, en puestos más cortos tanto para su sede central como para misiones en el terreno. La OMI sigue los mecanismos de contratación de la CAPI. Su página web incluye información exhaustiva sobre la política de reclutamiento de la organización.

- **Oficina Europea de Patentes (OEP)**

European Patent Office (EPO)

80298 Munich, Germany

Tel.: +49-89/23 99-0

Fax: +49-89/2399-4560

<http://www.european-patent-office.org/index.en.php>

La Oficina Europea de Patentes es el brazo ejecutivo de la Organización Europea de Patentes, una institución intergubernamental creada en el marco de la Convención Europea de Patentes. Su principal tarea es garantizar las patentes de las invenciones sobre la base de un procedimiento centralizado que pueda ser reconocido en algunos o en todos los 31 estados miembros de la EPO.

La sede central de la EPO está en Munich y cuenta con delegaciones en La Haya, Berlín, Bruselas y Viena, empleando a unas 6.000 personas. La web de la organización ofrece un amplio número de vacantes en las distintas oficinas para puestos de carácter general y también para personas con formación en ingeniería o en ciencias. Ser nacional de un Estado miembro, dominio de dos de estos tres idiomas —inglés, francés o alemán— son requisitos necesarios para trabajar en la organización.

- **Organización Europea para la Seguridad de la Navegación Aérea (EUROCONTROL)**

European Organisation for the Safety of Air Navigation

Rue de la Fusée, 96

B-1130 Brussels

Bélgica

Tel.: +32 2 729 9011

Fax: +32 2 729 9044

http://www.eurocontrol.int/corporate/public/standard_page/jobs_opportunities.html

Eurocontrol es una organización civil y militar con 35 Estados miembros cuyo objetivo es el desarrollo de un sistema de gestión del tráfico europeo que coordine el crecimiento del tráfico aéreo, las condiciones de seguridad y el respecto al medioambiente. Cuenta con oficinas en varias ciudades europeas —Bruselas, Brétigny, Luxembourg, Prague, Budapest, Maastricht y Karlsruhe—. La organización ofrece vacantes en distintos ámbitos —para controladores aéreos; expertos en seguridad aérea; gestión aeroportuaria, etc.

- **Organización de Transportes Internacionales Ferroviarios (OTIF)**

Intergovernmental Organisation for International Carriage By Rail

Gryphenhübeliweg 30

CH - 3006 Berne

Tel.: +41 31 - 359 10 10

Fax: +41 31 - 359 10 11

E-mail: info@otif.org

<http://www.otif.org>

La OTIF es una organización compuesta por 42 Estados miembros cuyo principal objetivo es uniformizar la normativa que se aplica al tráfico de pasajeros y mercancías en el tráfico ferroviario internacional.

- **Centro Internacional para el Estudio, la Preservación y la Restauración de la Propiedad Cultural (ICCROM)**

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property, (ICCROM)

Via di San Michele 13,

Rome, 001

Italia

Tel.: +39 06 585531

E-mail: iccrom@iccrom.org

<http://www.iccrom.org>

ICCROM es una organización intergubernamental cuyo mandato es promover la conservación de todos los tipos de herencia cultural tanto tangible como intangible. A la organización pertenecen 100 Estados. Para cumplir con su mandato, desarrolla tareas en el ámbito de la formación, la información, la investigación, cooperación y sensibilización.

